

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur

Bezeichnung: Musikschullehrer/in (m/w/d) BesGr. Entgeltgruppe E 11 TV
Musikschul-
lehrkräfte
Land Berlin

Aufgabe/Funktion: Zweigstellenleitung Tiergarten der Musikschule Fanny Hensel (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.11.2026 unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Turmstraße 75, 10551 Berlin

Kennzahl: 248/2025

Arbeitsgebiet:

- Leitung der Zweigstelle Tiergarten und deren Außenstandorten (Hauptstandort Turmstraße 75, 10551 Berlin)
- Vorbemerkung 4 - Beschreibung der Aufgaben von Zweigstellenleiter*innen in der Musikschule Fanny Hensel Berlin Mitte
- Vorbemerkung 8 - Beschreibung der Aufgaben des pädagogischen Personals in der Musikschule Fanny Hensel Berlin Mitte
- Projektleitung Jahreskonzert „Dacapo“
- Management des Technikpools der Musikschule
- Organisation und Koordination des Angebots IKARUS in der Zweigstelle Tiergarten in Zusammenarbeit mit der Fachgruppe elementares Musizieren

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Wochenend-, Feiertag- und Abenddienste
- Bürger*innenkontakte
- Dienst am anderen Ort

Anforderungen:

- Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):
- Abgeschlossenes Hochschulstudium gemäß TV Musikschullehrkräfte Land Berlin (Stand Mai 2016)
- Nachweisbare Unterrichtserfahrungen
- Ausbildung in Ensembleleitung oder vergleichbare Qualifikationen
- Erfahrungen im Bereich Ergänzungsfächer einer Musikschule
- Erfahrung in der Leitung und Organisation von Projekten und Veranstaltungen
- Technisches Grundverständnis im Bereich Bühnen- und Veranstaltungstechnik
- Organisations- und Koordinationskompetenz im Umgang mit musikpädagogischen Formaten und interdisziplinären Teams

Das als Anlage beigelegte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Musikschullehrerin-Zweigstellenleitung-Tiergarten-der-Musi-de-j62914.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Sievers



Anforderungsprofil

Stand: Sep 2025

Ersteller/in: Biku 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Zweigstellenleitung Tiergarten der Musikschule Fanny Hensel

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Personal, Finanzen, Weiterbildung und Kultur

Amt für Weiterbildung und Kultur

Musikschule

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Leitung der Zweigstelle Tiergarten und deren Außenstandorten (Hauptstandort Turmstraße 75, 10551 Berlin)
- Vorbemerkung 4
Beschreibung der Aufgaben von Zweigstellenleiter*innen in der Musikschule Fanny Hensel Berlin Mitte
- Vorbemerkung 8
Beschreibung der Aufgaben des pädagogischen Personals in der Musikschule Fanny Hensel Berlin Mitte
- Projektleitung Jahreskonzert „Dacapo“
- Management des Technikpools der Musikschule
- Organisation und Koordination des Angebots IKARUS in der Zweigstelle Tiergarten in Zusammenarbeit mit der Fachgruppe elementares Musizieren

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Wochenend-, Feiertag- und Abenddienste
- Bürger*innenkontakte
- Dienst am anderen Ort

Bewertung:

Entgeltgruppe

E 11

TV Musikschullehrkräfte Land Berlin (Stand Mai 2016)

**2****Formale Anforderungen**

Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):

Abgeschlossenes Hochschulstudium gemäß TV Musikschullehrkräfte Land Berlin (Stand Mai 2016)

Nachweisbare Unterrichtserfahrungen

Ausbildung in Ensembleleitung oder vergleichbare Qualifikationen

Erfahrungen im Bereich Ergänzungsfächer einer Musikschule

Erfahrung in der Leitung und Organisation von Projekten und Veranstaltungen

Technisches Grundverständnis im Bereich Bühnen- und Veranstaltungstechnik

Organisations- und Koordinationskompetenz im Umgang mit musikpädagogischen Formaten und interdisziplinären Teams

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. 3.1 | Leistungsmerkmale Fachkompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-----------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung kennt die Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Regelwerke im Berliner Musikschulwesen und des Verbandes deutscher Musikschulen (VdM) <ul style="list-style-type: none"> Kennt die Ausführungsvorschriften (AV) und Handreichungen und wendet diese an | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Fachverfahren der Berliner Musikschulen <ul style="list-style-type: none"> Geht sicher mit dem Musikschulfachverfahren MS-IT um | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Bezirk Mitte

BERLIN



| | | | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1.6 | Unterrichtskompetenz <ul style="list-style-type: none">• Ist fähig, methodisch/didaktisch strukturiert zu unterrichten• Ist in der Lage, in verschiedenen Unterrichtsformaten entsprechend der Anforderungen des Musikschulangebotes zu unterrichten• Präsentiert souverän die Unterrichtsergebnisse in verschiedenen Veranstaltungsformaten | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|



| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • beachtet Rahmenbedingungen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • moderiert Diskussionen zielgerichtet und zielsicher • verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit • nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen * | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • informiert zielgerichtet und zeitnah • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • hinterfragt unkonkrete Äußerungen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene • akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton • prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden) | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz <p>► 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</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <p>► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen | | | | |

| 3.4 | Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) | Gewichtungen * | | | |
|-----|--|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |



| | | | |
|-------|---|--|--|
| 3.4.1 | Strategische Kompetenz | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| | ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden | | |
| | • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg | | |
| | • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte | | |
| 3.4.2 | • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein | | |
| | Personalentwicklungskompetenz | | |
| | ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht | | |
| | ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz) | | |
| | • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter | | |
| | • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung | | |
| | • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback | | |
| 3.4.3 | • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX | | |
| | • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin | | |
| | Selbstentwicklungskompetenz | | |
| 3.4.4 | ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln | | |
| | • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe | | |
| | • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil | | |
| | • nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr | | |
| 3.4.4 | Innovationskompetenz | | |
| | ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln | | |
| | • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse | | |
| | • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe | | |
| | • fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant | | |



| | | | | | |
|-------|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.4.5 | Repräsentations- und Netzwerkkompetenz | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <p>► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i></p> <ul style="list-style-type: none">• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit | | | | |

Beschreibung der Aufgaben von Zweigstelleneiter*innen in der Musikschule Berlin Mitte

Für die Zweigstellenleiter*innen gelten die folgenden Aufgaben:

1. Kommunikation und Netzwerkarbeit

- Wahrnehmung des Hausrechts in der Zweigstelle im Auftrag der Musikschulleitung und des BA Berlin Mitte
- Regelmäßige Absprachen und Zusammenarbeit mit der Musikschulleitung und des Leitungsteams
- Teilnahme an Dienstberatungen und Leitung von Sitzungen
- Kontaktpflege zu Einrichtungen und Gruppen des öffentlichen (Allgemeinbildende Schulen), kulturellen (z.B. Museen und Galerien) und sozialen Lebens (z.B. Jugendtreffs und Seniorenheime) im lokalen Umfeld der Zweigstelle und darüber hinaus
- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Gremien im Auftrag der Musikschulleitung (z.B. SRO)
- Berlinweite und bundesweite Zusammenarbeit in Gremien und Arbeitsgruppen
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Weiterleitung von Informationen an die Kolleg*innen in der Zweigstelle
- Beratung von Schüler*innen, Eltern, Lehrkräften und an der Musikschularbeit Interessierten

2. Konzeptentwicklung und strategische Steuerung

- Konzeptionelle und strategische Entwicklung der Zweigstelle und der Musikschule
- Entwicklung neuer und Weiterentwicklung vorhandener Unterrichtsangebote, Unterrichts- und Veranstaltungsformate
- Mitwirkung an und ggf. Koordination von gesamtmusikschulischen Veranstaltungen und Projekten
- Unterstützung bei der Akquise von Schüler*innen im Auftrag der Musikschule
- Akquise und Koordination weiterer Unterrichtsstätten im Einzugsbereich
- Facility-Management soweit dieses sich auf das Erscheinungsbild in der Zweigstelle bezieht
- Weiterentwicklung des Kinder- und Jugendschutzes, inklusiver Angebote und Zugänge sowohl aus der Zweigstellenperspektive als auch aus der Perspektive der Gesamtburgschule
- Mitarbeit bei der Demokratiebildung im Musikschulkontext
- Unterstützung der digitalen Weiterentwicklung der Zweigstelle und der Musikschule
- Unterstützung und Beratung der Musikschulleitung
- Planung, Organisation und Durchführung von Vorspielen, Konzerten, Workshops, Probenwochenenden, Konzertreisen u.ä. im Zweigstellenkontext

3. Zukunftsorientierte Entwicklung

- Entwicklung von Krisenvorsorgekonzepten für den Unterrichtsbetrieb und die organisatorischen Abläufe der Zweigstelle
- Berücksichtigung ökologischer und nachhaltiger Aspekte bei Veranstaltungen, Beschaffung und Facility Management
- Förderung einer aktiven Feedbackkultur zur kontinuierlichen Verbesserung von Organisationsprozessen

Vorbemerkung 4 - Zweigstellenleitung (Stand 26.09.2025)

- Etablierung eines Innovationsmanagements zur Identifikation und Umsetzung neuer Ideen aus dem Kollegium und dem Umfeld der Musikschule
- Sensibilisierung für Diversität und Antidiskriminierung im Kollegium sowie bei der Gestaltung von Unterrichts- und Veranstaltungsangeboten

4. Personalführung und -verantwortung

- Personalentwicklung und Personalführung
- Organisieren und Durchführen von Bewerber*innenverfahren
- Durchführung von Hospitationen
- Mitwirkung bei der Erstellung von dienstlichen und fachlichen Beurteilungen
- Mitarbeit bei der Aufstellung und Umsetzung eines Weiterbildungskonzepts für die Mitarbeitenden der Musikschule
- Beachtung und Umsetzung der Dienstvereinbarungen

5. Qualitätssicherung

- Mitwirkung am Qualitätsmanagement der Musikschule
- Mitwirkung bei der Durchsetzung von Sicherheit, Brand- und Arbeitsschutz in der Zweigstelle und deren Außenstandorten
- Brandschutz- und Ersthelfende/r
- Verantwortung für Pflege und Zustand der Ausstattung der Zweigstellen in Zusammenarbeit mit den Fachgruppenleitungen
- Begleitung von Veränderungsprozessen
- Mitwirkung am Berichtswesen und Monitoring
- Beschwerde-, Krisen- und Konfliktmanagement
- Beratung der Lehrkräfte, Eltern und Schüler*innen
- Teilnahme an Prüfungen (z.B. Organisation, Durchführung, Dokumentation)
- Planung, Durchführung und Auswertung von Zweigstellen- und Projektsitzungen
- Raumakquise für Unterricht und Veranstaltungen

6. Controlling

- Auswertung von Veranstaltungen und Projekten
- Bedarfsanalyse und Bedarfsmeldung für die Zweigstellen/Gesamtmusikschule (Instrumentarium, sonst. Anschaffungen)
- eigenverantwortliche Raumplanung und Unterrichtsorganisation innerhalb der Zweigstelle und deren Außenstandorten
- Organisation der Geschäftsabläufe innerhalb der Zweigstelle

7. Budget- und Haushaltsverantwortung

- Mitarbeit bei der Budget- und Haushaltsplanung und bei der langfristigen Investitionsplanung
- Budgetverantwortung innerhalb der Zweigstelle nach Absprache mit der Musikschulleitung
- Beschaffung von Inventar für die Zweigstelle

Vorbemerkung 8

Beschreibung der Aufgaben des pädagogischen Personals in der Musikschule Fanny Hensel Berlin-Mitte

Die Tätigkeiten bestehen unabhängig von der jeweiligen Fachrichtung und den zusätzlichen Beauftragungen aus

Unterrichtstätigkeiten

- Unterrichtsteilung in verschiedenen Formaten (Einzel-, Gruppen-, Ensemble- und Klassenunterricht im Bereich der Kooperation mit Schulen, Kitas und anderen Einrichtungen des Bezirks Berlin Mitte)
- Beachtung der Ziele und Vorgaben des Verbandes der Musikschulen (VdM)
- Unterstützung der Lernenden bei Vorspielen und Prüfungen

Zusammenhangstätigkeiten

- Schüler*innenbeurteilung
- Gespräche mit Eltern und Schüler*innen
- Teilnahme bzw. Durchführung von Veranstaltungen, Probenwochenenden, Wettbewerben etc.
- Präsenz bei Veranstaltungen der Musikschule
- Teilnahme an Sitzungen und Dienstbesprechungen
- Unterstützung der Musikschule bei der Umsetzung von Aufgaben außerhalb des direkten Unterrichts (z.B. Musikbibliothek, Arbeiten in den Zweigstellen)
- Verwaltungsaufgaben
- Pflege des Instrumentariums der Musikschule
- Unterstützung bei der Akquisition von Schüler*innen im Auftrag der Musikschule
- Unterstützung der Musikschule bei der Initiierung und Durchführung von Fort- und Weiterbildungen
- Unterstützung und Zuarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit des Fachbereiches
- Unterstützung beim Krisenmanagement
- Unterstützung bei der Umsetzung von Dienstvereinbarungen
- Unterstützung bei der Organisationsentwicklung des Fachbereichs
- Unterstützung bei der Erstellung von Konzepten der Fachgruppe und ggf. des Fachbereichs
- Mitwirkung am Qualitätssicherungssystem der Musikschule
- Mitwirkung bei der Durchsetzung von Sicherheit, Brand- und Arbeitsschutz in der Musikschule
- Zuarbeiten für Berichte, Stellungnahmen, Statistiken und Analysen
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Erhaltung der eigenen künstlerischen Kompetenz
- Werk- und Literaturstudium