



## Anforderungsprofil

Stand: 14. April 2026  
Ersteller/in: Herr Hengst  
(BearbeiterZ): WK M L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen,  
Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung  
Amt für Weiterbildung und Kultur

Stellung Musikschullehrkraft Gitarre (0,6)

1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Zum Amt für Weiterbildung und Kultur gehören die fünf Fachbereiche: Bibliotheken, Musikschule, Volkshochschule, Kunst und Kultur sowie Museum und Geschichte mit insgesamt 15 kommunalen Kultur- und Bildungseinrichtungen in Lichtenberg.

Die Schostakowitsch-Musikschule Berlin-Lichtenberg ist die musikalische Bildungseinrichtung des Bezirks und an drei Hauptstandorten im Bezirk Lichtenberg vertreten.

Tätigkeitsfelder als Musikschullehrkraft Gitarre:

### Musikpädagogische und künstlerische Tätigkeiten

- Regelmäßige Unterrichtserteilung in verschiedenen Unterrichtsformen – auch in Kooperationen mit allgemeinbildenden Schulen oder anderen Kooperationspartnern - im Auftrag der Musikschule
- Vor- und Nachbereitung des Unterrichts inkl. Unterrichtsplanung auf der Grundlage abgestimmter Lehrpläne
- Vorspiele/Konzerte/Veranstaltungen vorbereiten, durchführen, betreuen und auswerten
- Mitwirkung an Musikwettbewerben und ähnlichen Veranstaltungen und Projekten
- Organisation von und Teilnahme an Musikschul-Freizeiten an Wochenenden und in den Ferien
- Beratung (Schüler\*innen und Eltern)
- Leistungseinschätzungen von Schüler\*innen

### Organisation und Informationsaustausch:

- eigene Auslastungskontrolle
- fachinterne und fächerübergreifende Zusammenarbeit
- koordinierende Aufgaben in der Fachgruppe
- Ausrichtung des Unterrichts auf die Ziele der Musikschule
- Teilnahme an Schulkonferenzen, Sitzungen, Arbeitsgruppen und Elternabenden und ggf. deren Organisation und Durchführung
- Mitwirkung am Qualitätssicherungssystem der Musikschule
- Fort- und Weiterbildung

### Musikinstrumente

- fachliche Einschätzung der Unterrichts- und Leihinstrumente
- Mithilfe bei der Koordination von Reparaturen/ (Ersatz-)Beschaffungen
- ggf. Instrumente pflegen und warten



	<p><b>Besonderheiten</b></p> <p>- Wochenend- Feiertag- und Abenddienste Dienst am anderen Ort</p>
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: keine</p> <p>Stellenzeichen: Stellenzeichen</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: E9b-10 nach TV Musikschullehrkräfte Land Berlin</p>
	<p><b>Text GVPI:</b></p> <p>Unterrichtserteilung; Vorspiele/Konzerte vorbereiten und durchführen/betreuen; Beratung von Schülern*innen und Eltern; Schüler*innen beurteilen; Teilnahme an Schulkonferenzen, Sitzungen, Arbeitsgruppen und Elternabenden und ggf. deren Organisation und Durchführung; Fachinterne und fächerübergreifende Zusammenarbeit, Ausrichtung des Unterrichts auf die Ziele der Musikschule</p>
<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p>
	<p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <p><input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (Bachelor oder Diplom) der Fachrichtung Gitarre klassisch</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
	<p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> langjährige Unterrichtserfahrung an einer kommunalen Musikschule im HF Gitarre</p> <p><input type="checkbox"/></p>

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</li> <li>- Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Vorschriften der Berliner Verwaltung (z.B. AZG, VwVfG, GGO I)</li> <li>- Kenntnisse des Berliner Haushaltsrecht (LHO, AV LHO, HtR)</li> <li>- Kenntnisse des Urheberrechts sowie des Jugendschutzgesetzes im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>				
3.1.2	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse des Schulgesetzes (§ 124), der Ausführungsvorschriften über die Musikschulen Berlins, der Ausführungsvorschriften über die Musikschulentgelte sowie des TV Musikschullehrkräfte Land Berlin</li> <li>- künstlerische und pädagogische Kompetenz</li> <li>- Kenntnisse der Unterrichtsliteratur sowie moderner Unterrichtsmethoden (VdM-Lehrplan)</li> </ul>				
3.1.3	Datenschutz und IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IfG)</li> <li>- anwendungssichere MS-Office-Kenntnisse (z.B. Word, Excel, Outlook), Kenntnisse im Internet und Intranet</li> <li>- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware MS IT</li> </ul>				

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		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"/>
	<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>● ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln</li> <li>● bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative</li> <li>● stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> <li>●</li> </ul>				



3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> <li>•</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess</li> <li>• setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten</li> <li>•</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> <li>•</li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• beschafft sich Informationen und gibt sie weiter</li> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>•</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen</li> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>•</li> </ul>				



3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert aktiv das Verständnis für die Vielfalt von Menschen</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>