

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Amt für Weiterbildung und Kultur

Organisationseinheit:

Musikschule

Datum: 12.09.2022
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F41-2022

Anforderungsprofil

(Führungsebene 4)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Musikschullehrkraft mit berufsfachlicher Ausbildung als Fachgruppenleitung Kooperationen mit Schulen

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	EG 10 nach §2 TV Musikschullehrkräfte Land Berlin
vorgesetzte Führungskraft:	Leiter*in der Musikschule
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	ca. 10-20 Honorarkräfte

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

1. Fachliche Leitung einer Fachgruppe

- Aufbau der Fachgruppe
- Organisation von Lehrproben, Unterstützung der Musikschulleitung bei der Personalgewinnung
- Initiative zur Weiterbildung der Lehrkräfte der Fachgruppe
- Entwicklung und Umsetzung von Perspektiven der Fachgruppe im Kontext des Profils der Musikschule
- Beratung der Eltern und Schülerinnen und Schüler in Fachfragen
- Regelmäßige Durchführung von Sprechstunden
- Beratung der Musikschullehrerinnen und Musikschullehrer auf den Gebieten der allgemeinen Entwicklung der Musikerziehung: neuer Lehr- und Lernverfahren, neuer fachwissenschaftlicher Erkenntnisse sowie deren Umsetzung in die Unterrichtspraxis; Entwurf von Fortbildungskonzepten, didaktisch-methodische Planung, Durchführung und Auswertung
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und Vorspielkultur im Bezirk
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Jahresplanung
- Entwicklung von Angeboten für Menschen mit Behinderungen
- Entwicklung von interkulturellen Angeboten

2. Koordination der Kooperation

- Aufbau und Pflege der Kontakte zu allgemeinbildenden Schulen (alle Formen), Jugendzentren und anderen Einrichtungen
- Kommunikation mit den in den Schulen für die Kooperation zuständigen Akteuren
- Erstellung der Kooperationsvereinbarungen
- Umsetzung der jeweils geltenden rechtlichen Rahmenbedingungen
- Erstellung eines Kostenplans
- Organisation des Unterrichts in Kooperation mit den Schulen
- Ständiger Abgleich bei sich verändernden Bedingungen
- Schreiben von Drittmittelanträgen und Verwalten von Drittmitteln

3. Organisation und Koordination der Fachgruppe

- Verantwortung in der Fachgruppe für die Auslastung der Lehrkräfte, für den Vertretungsunterricht und die Leihinstrumente (soweit vorhanden)
- Fachlicher Austausch innerhalb der Fachgruppe
- Initiative bei notwendigen Reparaturen oder Ersatzbeschaffungen von Instrumenten und Lehrmaterial
- Planung, Organisation und Durchführung und Auswertung von Fachvorspielen, Fachgruppenkonzerten und Stufenprüfungen der Musikschule
- Erstellung von Beurteilungen/Arbeitszeugnissen

4. Vernetzung mit anderen Fachgruppen der Musikschule

- fachlicher Austausch innerhalb der Musikschule und mit anderen Musikschulen
- Erstellen von Prüfungs- und Wettbewerbskriterien sowie Abstimmung innerhalb der Musikschule

5. Planung und Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung (QsM)

- Initiative zur Weiterbildung der Lehrkräfte der Fachgruppe (Siehe 1.)
- Durchführung von Hospitationen

6. Beschwerdemanagement

- Moderation bei Konflikten
- Durchführung von Lehrkräftewechseln

7. Tätigkeit als Musikschullehrerin/Musikschullehrer

- Erteilung von Instrumental/Vokalunterricht in verschiedenen Unterrichtsformen
- Durchführung und Auswertung von Vorspielen der Schülerinnen und Schüler

8. Instrumentenentleihe (soweit vorhanden)

- Durchführung von Sprechzeiten

- Ausgabe und Annahme von Instrumenten
- Veranlassung von Begutachtungen
- Kontrolle der Instrumentenversicherungen der Mietinstrumente

9. Wartung und Pflege von Unterrichts- und Mietinstrumenten der Musikschule

- Reparaturen koordinieren: Reparaturaufträge veranlassen/ weitergeben / überwachen
- Geräte warten und pflegen
- regelmäßige Stimmung der Musikinstrumente veranlassen

Besonderheiten:

Wochenend-, Feiertags- und Abenddienste; Dienst am anderen Ort

2. FORMALE ANFORDERUNGEN (BITTE NICHTZUTREFFENDES UND *HINWEISE* LÖSCHEN)

<p><u>Für Tarifbe- schäftigte:</u></p>	<p>Erfüllung einer berufsfachlichen Ausbildung nach TV Musikschullehrkräfte Land Berlin</p>
<p><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • beherrscht mindestens ein Fach vorspielreif- erforderlich (wird im Auswahlgespräch erforderlich überprüft) • mehrjährige Unterrichtserfahrungen im Bereich der Kooperation mit Schulen an einer kommunalen Musikschule erforderlich • Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Musikschulveranstaltungen erforderlich • Masernschutznachweis ist erforderlich (muss spätestens zur Einstellung vorliegen)

3. LEISTUNGSMERKMALE	
3.1. FACHKOMPETENZEN	
3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE	
	<ul style="list-style-type: none"> • Vorspielreifes Beherrschen des Hauptfachinstrumentes • Kenntnisse in Musikdidaktik und musikpädagogischen Methoden vor allem in Bezug auf den Gruppenunterricht im schulischen Kontext • Kenntnis des Lehrplans des Verbandes deutscher Musikschulen im ausgeschriebenen Fachgebiet • Sicherer Umgang mit verschiedenen Unterrichtsformen sowie vielseitige und ergebnisorientierte Unterrichtspraxis • kennt die Ausführungsvorschriften über die Musikschulen Berlins und die Musikschulentgelte • kennt das Schulgesetz § 123 • kennt Regelungen zur Arbeitszeit der Musikschullehrer (Anlage 2 zu § 6 TV-L)
3.1.3 MANAGEMENTGRUNDLAGEN DER FÜHRUNG; DES ORGANISATIONS- UND PERSONALMANAGEMENTS	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten so-

	<p>wie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen 	
3.1.4 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen 	
3.1.5 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling 	
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN		
3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf neue Anforderungen ein • behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen 	
3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen und Ursachen systematisch vor 	

3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge setzt sich selbst realistische Ziele und entwickelt Schwerpunkte plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert 	
3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> trifft angemessen zeitnah eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.3 SOZIALKOMPETENZEN		
3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus kommuniziert adressaten- und anlassgerecht argumentiert sach- und situationsbezogen erläutert Zusammenhänge, gibt Wissen weiter und hält keine Informationen zurück strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse 	
3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und zielführend zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 	
3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber adäquat und serviceorientiert geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein argumentiert verständlich und adressatengerecht nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Bereich 	

3.3.4 DIVERSITY-KOMPETENZ ▶ 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	
3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ ▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	
3.3.6 TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit <u>als Teil einer Gruppe</u> , mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich in der Zusammenarbeit fair • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten ausgleichend 	

3.4 FÜHRUNGSKOMPETENZEN		
3.4.1 STRATEGISCHE KOMPETENZ		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein 	
3.4.2 PERSONALENTWICKLUNGSKOMPETENZ		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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).. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • 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 • führt regelmäßig Jahresgespräche durch 	
3.4.3 SELBSTENTWICKLUNGSKOMPETENZ		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	
3.4.4 INNOVATIONSKOMPETENZ		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 	

3.4.5 REPRÄSENTATIONS- UND NETZWERKKOMPETENZ		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • pflegt Kontakte nachhaltig 	
3.4.6 TEAM-/ BZW. GRUPPENENTWICKLUNGSFÄHIGKEIT		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern 		
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • steuert die Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hin • würdigt Erfolge • reagiert auf Konflikten innerhalb der Gruppe und wirkt ausgleichend ein 	

BA Friedrichshain-Kreuzberg

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. FACHKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	X			
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		X		
3.1.4 PC-Anwendungskennntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.3 SOZIALKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ BZW. Gruppenfähigkeit		X		
3.4 FÜHRUNGSKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz	X			
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	X			
3.4.4 Innovationskompetenz	X			
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	X			
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------