



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Okt. 2025 erstellt von (Stellenzeichen) : MS L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Musikschule

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Verwaltungsarbeit in der Musikschule

Service

Durchführung von Sprechstunden
Telefonische Kundenbetreuung und per E-Mail
Unterrichtsanmeldungen
Bearbeitung von Posteingang, -ausgang
Annahme von Wareneingängen

Lehrerinnen- und Lehrervertragsangelegenheiten

Bearbeitung von Honorarverträgen und Einzelaufträgen
Bearbeitung von Kündigungen und Vertragsänderungen
Prüfung und Freigaben
Statusfeststellung der freiberuflichen Lehrkräfte und Berechnung des individuellen Urlaubsanspruchs
Führung von Akten

Honorarabrechnungen der Lehrkräfte

Honorarabrechnungen (incl. Aller Vor-/Nacharbeiten
Prüfung und Berechnung von Krankengeldansprüchen und Ausfallhonoraren
Prüfung und Freigaben
Führung von Akten

Schülerinnen- und Schülervertragsangelegenheiten

Abwicklung von Vertragsabschlüssen
Bearbeitung von Entgeltermäßigungen, Vertragsänderungen, Personaldatenänderungen, Kündigungen
Bearbeitung von Instrumentennutzungsverträgen
Prüfung und Freigaben
Datenpflege und Führung von Schülerakten
Klärung von Überzahlungen und Umbuchungen in den Kundenkonten
Zahlungskontrolle
Ausstellen von Bescheinigungen

Unterrichtsausfälle

Prüfung der Anträge, Berechnung und Bearbeitung

Aufgaben nach Weisung

Qualitätsmanagement
Zuarbeiten für Statistiken und Analysen
Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Vorbereitung von Veranstaltungen
Datenpflege im Fachverfahren

Vorzimmertätigkeit für die Leitung der Musikschule City-West

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 6 TV-L ...

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachkraft (Kaufrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann)

☒ oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

☒ oder durch eine vergleichbare praktische Tätigkeit im Bereich einer Musikschule erworbene Qualifikation

Die Tätigkeit in der Musikschule erfordert die Bereitschaft zur Arbeitsleistung auch außerhalb üblicher Büroarbeitszeiten (Abendschichten im Wechselbetrieb bis ca. 18:00 Uhr).

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Kenntnisse der im Aufgabengebiet bzw. zur Erfüllung der Aufgabe „Sachbearbeitung in der Musikschule“ relevanten Fach- und Rechtsgrundlagen sowie ergänzenden Bestimmungen, insbesondere Kenntnisse der <ul style="list-style-type: none">- Ausführungsvorschriften der Musikschulen- Landeshaushaltsordnung (LHO)	3
3.1.3.	IT-Kenntnisse und Erfahrung zur Bürokommunikation insbesondere <ul style="list-style-type: none">- Word, Outlook, Excel- HK MACH,- MS-IT- Intranet/Internet	3

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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.	3
	<ul style="list-style-type: none">• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell• geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • arbeitet vorausschauend 	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte 	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	2
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	1
	<ul style="list-style-type: none"> • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche 	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • äußert Kritik sachlich 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht 	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen 	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein 	

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei 	