

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E 6, TV-L
einzige Fgr., Teil I

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

Besetzbar: ab demnächst (unter Vorbehalt des ☒ unbefristet
Freiwerdens der Stelle) ☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Ruheplatzstraße 4
13347 Berlin

Kennzahl: 208/2026

Arbeitsgebiet:

1. Lehrer*innensachbearbeitung

- Honorarbearbeitung
- Datenpflege und Führen von Lehrer*innenakten
- Bearbeitung arbeitnehmer*innenähnlicher Status von Honorarlehrkräften
- Bearbeitung von Entgelterstattungen

2. Schüler*innensachbearbeitung

- Bearbeitung von Unterrichtsverträgen
- Bearbeitung von Ermäßigungsanträgen
- Bearbeitung von Instrumentennutzungsverträgen
- Datenpflege und Führung von Schüler*innenakten
- Ansprechpartner*in für externe und interne Kund*innen
- Klärungen von Überzahlungen und Umbuchungen in Kund*innenkonten

3. Allgemein

- Anwendung der Fachverfahren der Musikschule
- Klärungen von Einzelfällen
- Betreuung des Info-Telefons und Info-Postfachs der Musikschule
- Postverteilung
- Bearbeitung von Bestellungen

4. Zusammenhangstätigkeiten

- Teilnahme an Sitzungen und Protokollführung
- Unterstützung bei Veranstaltungen der Musikschule
- Zuarbeiten für das Berichtswesen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bürger*innenkontakte
- Dienst am anderen Ort

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büro-kommunikation bzw. Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung, vergleichbare Berufserfahrung

Das als Anlage beigefügte 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/Sachbearbeitung-in-der-Musikschule-mwd-de-j68927.html>

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

Im Auftrag

P e r w i n

Anforderungsprofil	Stand: Feb 2024
	Ersteller/in: BiKu 2 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Musikschule
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister*in Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Musikschule

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Lehrer*innensachbearbeitung ○ Honorarbearbeitung ○ Datenpflege und Führen von Lehrer*innenakten ○ Bearbeitung arbeitnehmer*innenähnlicher Status von Honorarlehrkräften ○ Bearbeitung von Entgelterstattungen • Schüler*innensachbearbeitung ○ Bearbeitung von Unterrichtsverträgen ○ Bearbeitung von Ermäßigungsanträgen ○ Bearbeitung von Instrumentennutzungsverträgen ○ Datenpflege und Führung von Schüler*innenakten ○ Ansprechpartner*in für externe und interne Kund*innen ○ Klärungen von Überzahlungen und Umbuchungen in Kund*innenkonten ○ • Allgemein ○ Anwendung der Fachverfahren der Musikschule ○ Klärungen von Einzelfällen ○ Betreuung des Info-Telefons und Info-Postfachs der Musikschule ○ Postverteilung ○ Bearbeitung von Bestellungen • Zusammenhangstätigkeiten ○ Teilnahme an Sitzungen und Protokollführung ○ Unterstützung bei Veranstaltungen der Musikschule ○ Zuarbeiten für das Berichtswesen Hervorzuhebende Sonderaufgaben: • Bürger*innenkontakte • Dienst am anderen Ort
----------	---

Bewertung:	Entgeltgruppe E6 - einzige Fallgruppe	Besoldungsgruppe	TV-L
-------------------	---------------------------------------	------------------	------

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büro-kommunikation bzw. Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung, vergleichbare Berufserfahrung
----------	---

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen • verfügt über Kenntnisse des erforderlichen Fachverfahrens • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Rechtliche Rahmenbedingungen • Kenntnis mit den rechtlichen Rahmenbedingungen des speziellen Sachgebietes: LHO, GGO 1 • Kenntnis über Ausführungsvorschriften der Musikschulen	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i> • reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen • resigniert nicht bei Rückschlägen • übernimmt selbstständig Aufgaben	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> • fördert die fachliche Zusammenarbeit • verfügt über sichtbare Ordnungskriterien • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> • konzentriert sich auf das Wesentliche	☐	☒	☐	☐

	- richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus - setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	- setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten - nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu - erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	- lässt andere ausreden, fragt nach - hört aktiv zu - beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒	☐	☐	☐
	- hält Regeln der Zusammenarbeit ein - ist vertrauenswürdig - beschreibt (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Standpunkt sachlich				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	- äußert sich verständlich und adressatenbezogen - gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte - richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	☐	☒	☐	☐
	- zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer - integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte - vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☒	☐
	lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	pfllegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				