



## Anforderungsprofil

Stand: 15. Juli 2025

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

Sachbearbeitung - Sachbearbeitung in der Verwaltung -  
Fachbereich Musikschule

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.

Zu den Tätigkeitsfeldern der Sachbearbeitung in der Musikschulverwaltung gehören u.a. folgende Aufgaben:

**a) Schülersachbearbeitung**

- Vertragsbearbeitung/ -abschluss
- Bearbeitung von Entgeltermäßigungen, Vertragsänderungen, Personaldatenänderungen, Kündigungen
- Bearbeitung von Instrumentennutzungsverträgen
- Datenpflege und Führung von Schülerakten
- Klärung von Überzahlungen und Umbuchungen in den Kundenkonten
- Zahlungskontrolle
- Ausstellen von Bescheinigungen

**b) Lehrersachbearbeitung**

- Bearbeitung von Honorarverträgen
- Vertragsänderungen
- Honorarabrechnungen (incl. Aller Vor-/Nacharbeiten)
- Anspruchsprüfung Status Arbeitnehmerähnlichkeit
- Erstattung von Unterrichtsausfällen
- Führung der Lehrerakten und Anschreiben

**c) Einnahmewirtschaftung**

- Übertragung der SEPA-LEV Daten an die Bank
- Bearbeitung von nicht zugeordneten Zahlungen
- Bearbeitung von Rücklastschriften

**d) Mahnwesen**

- Rückbuchungen von Entgelten
- Rückstandslisten überwachen
- Mahnschreiben fertigen
- Gerichtliches Mahnverfahren vorbereiten

**e) Servicebearbeitung**

- Bearbeitung von Posteingang / -ausgang
- telefonische Betreuung, E-Mails

**f) Anwendungsbetreuung für das Fachverfahren der Musikschule**

- Erfassung und Dokumentation von Störungsmeldungen
- Verwaltung und Pflege der Rechtevergabe
- Kommunikation mit Geschäftsstelle MS-IT
- Information / Unterstützung der IT-Anwenderinnen (Programmänderungen, technische Fragen)

**g) Allgemeine Aufgaben**

- fertigt Zuarbeiten von Daten und Statistiken zur Erstellung von Analysen
- erstellt Zuarbeit für die Leitung der Musikschule nach Vorgaben
- wirkt mit bei den Qualitätsmanagementprozessen (QsM, Produktkatalog)

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/2019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: 0

Stellenzeichen: WK M V11

Bewertung des Aufgabengebietes: EG 6

**Text GVPl:**

**Bearbeitung von Schüler- und Leihverträgen für die Musikschule;**

**Bearbeitung der Schülerakten Kursunterricht (entgeltfrei und**

**entgeltpflichtig); Anlage und Pflege der Kurse im Fachverfahren;**

**Erfassung der MFE- und MGA-Kurse; Führen und Pflege der Warteliste für**

**die Musikschule; Anwender Fachverfahren und Profiskal; führt statistische**

**Erhebungen und erstellt Zuarbeiten; erstellt Bescheinigungen;**

**Gelderheber/in, Bearbeitung und Unterstützung bei u.a. Lehrersachbearbeitung, Mahnwesen,**

**Überwachung Zahlungsverkehr, Unterstützung im Qualitätsmanagement, Kundenbetreuung**



2.	<b>Formale Anforderungen</b>
	<p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘</li></ul>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/mann für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte:r</li><li><input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen</li><li><input type="checkbox"/></li></ul>
<p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <p><input type="checkbox"/></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	Kenntnisse und Erfahrungen in Verwaltung und Betriebswirtschaft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Verwaltungsabläufe im öffentlichen Dienst</li> <li>• Kenntnisse im Tarif- und Dienstrecht</li> <li>• Kenntnisse im Vertragsmanagement</li> </ul>				
3.1.2	Datenschutzkenntnisse / IT-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS-Office / -Outlook</li> <li>• IT-Fachverfahren Musikschulen</li> <li>• Berliner Datenschutzgesetz</li> </ul>				
3.1.3	Allgemeine Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des BGB, SchulG Berlin, AV Honorare MuS, AV MSE</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>• stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> <li>• ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln</li> <li>• ist in der Lage, sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen zu lösen</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>• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>• geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen</li> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</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>• vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>• richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus</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>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <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>• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein</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>• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert</li> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> </ul>				



3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen</li> <li>• arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> <li>• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern</li> <li>• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen</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>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <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>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------