

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| <b>Anforderungsprofil</b> | Stand: Jan 2025     |
|                           | Ersteller/in: WKMS1 |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

|   |
|---|
| Stellentitel / Funktion:<br><b>Standortleitung Weißensee</b>  |
| Dienststelle:<br><b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b><br>Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft<br>Amt für Weiterbildung und Kultur<br>FB Musikschule |

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Beschreibung des Aufgabengebietes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Leitungsaufgaben: eigenverantwortliche Raumplanung und Unterrichtsorganisation für den Standort</li><li>- Fachliche Anleitung und personelle Führung der Fachgruppenkoordinatoren:innen und Lehrkräfte am Standort</li><li>- Beratung von Eltern und Schüler:innen in Fachfragen (mit Sprechzeiten)</li><li>- Konzeption und Leitung von Veranstaltungen am Standort und im Umkreis des Standortes, Beauftragung mitwirkender Lehrkräfte, Nachbereitung, u.a. Zuarbeit für die Abrechnung von Honorarkräften, zur VdM Statistik und GEMA-Meldung</li><li>- Entwicklung und Pflege von Orientierungsangeboten sowie der Ensemblekultur am Standort unter enger Abstimmung mit den Fachgruppenleitungen sowie der Musikschulleitung</li><li>- Organisation der Ergänzungsfächer wie Theorie/Gehörbildung und der Korrepetition am Standort in enger Abstimmung mit der Fachgruppenleitung Tasteninstrumente</li><li>- Arbeit mit der Musikschul-Fachsoftware (MS-IT)</li><li>- Mitwirkung an Prüfungen zur Begabtenförderung und zur Aufnahme in die Studienvorbereitende Ausbildung</li><li>- Organisation und Koordination, Unterstützung der Musikschulleitung</li><li>- Initiierung und Mitwirkung bei der Erstellung von Konzeptionen des FB Musikschule</li><li>- Budgetverantwortung für Aufgaben am Standort nach Abstimmung mit der Musikschulleitung</li><li>-</li></ul> |
|----------|---|

- Kontaktpflege zu Einrichtungen und Gruppen des öffentlichen, kulturellen und sozialen Lebens im lokalen Umfeld des Standortes (z.B. zu Allgemeinbildenden Schulen, Museen und Galerien, Kirchengemeinden, freien Trägern, Vereinen, Jugendtreffs und Seniorenheimen)
- Darstellung des Standortes nach außen in Abstimmung mit der Musikschulleitung, Zuarbeit für die Öffentlichkeitsarbeit
- Wahrnehmung von repräsentativen Aufgaben
- Beschwerde- und Konfliktmanagement am Standort
- Wahrnehmung des Hausrechts am Standort im Auftrag der Musikschulleitung
- Durchsetzung von Sicherheit, Brand- und Arbeitsschutz am Standort

#### Kooperative Arbeit am Standort Weißensee -Bildungszentrum am Antonplatz (BZA)

- Mitwirkung in Arbeitsgruppen zur Entwicklung und zum Betrieb des kooperativen Standortes
- enge Zusammenarbeit mit den Partner:innen im BZA
- Vertretung des Teams Weißensee im Leitungsteam der Musikschule
- aktive Mitwirkung bei organisatorischen planerischen Aufgaben im BZA

#### Fachkonzeption und Entwicklung

- Mitwirkung in Lehrerkonferenzen, Arbeits- und Projektgruppen, Gremienarbeit
- Mitwirkung am Qualitätssystem der Musikschule
- Vor- und Nachbereitung, Durchführung und Leitung von Standortberatungen und Arbeitsgemeinschaften
- Unterstützung neuer z.B. inklusiver Unterrichtsangebote, Kooperationen mit Schulen und anderen Partnern in enger Zusammenarbeit mit der Fachgruppenleitung für Inklusion und Kooperationen.

#### **Unterrichtstätigkeit in etwa hälftigem Stellenumfang:**

- regelmäßige Unterrichtserteilung im Fach Klavier in verschiedenen Unterrichtsformen im Auftrag der Musikschule.
- Leitung von Kammermusikgruppen und Ensembles,
- Zusammenstellung von Gruppen
- Vorspiele und Mitwirkung der eigenen Schüler:innen an Konzerten, Wettbewerben und Projekten vorbereiten, durchführen/betreuen und auswerten.
- Organisation von und Teilnahme an Probenwochenenden und Ferien-Workshops
- Beratung der eigenen Schüler:innen und Schülereltern.
- Verantwortung für die eigene Auslastung
- Führen von regelmäßigen Lehrberichten und Beurteilungen
- fachliche und organisatorische Zusammenarbeit und Abstimmung mit Fachkollegen:innen und Kooperationspartner:innen
- eigene Fort- und Weiterbildung

#### **Besonderheiten:**

- Außen-, Wochenend-, Feiertags- und Abenddienste; Bürger:innenkontakte

#### **Bewertung:**

Entgeltgruppe E 11 gemäß TV-MSL

|          |   |
|----------|---|
| <b>2</b> | <p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <p><u>Studienabschluss</u><br/>       nach §2 Satz 3 Buchstabe a - e des Tarifvertrages der Musikschullehrkräfte im Land Berlin</p> <p>wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende Unterrichtserfahrung an einer kommunalen Musikschule</li> <li>• Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Musikschulveranstaltungen und Wettbewerben</li> <li>• Leitungserfahrung</li> <li>• Bereitschaft zu Außen-, Wochenend-, Feiertags- und Abenddienste</li> </ul> |
|----------|---|

Gewichtungen  
entfallen hier

| 3.    | Leistungsmerkmale   | Gewichtungen *           |                                     |                                     |                                     |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|       |   | 4                        | 3                                   | 2                                   | 1                                   |
| 3.1   | <b>Fachkompetenzen</b>  |                          |                                     |                                     |                                     |
| 3.1.1 | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.2 | umfassende Erfahrungen im Unterrichten an einer kommunalen Musikschule im Sinne der Potsdamer Erklärung 2014 des Verbandes dt. Musikschulen   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.3 | Kenntnisse von Anwendung digitaler Medien im Unterricht, der Unterrichtsliteratur, moderner Unterrichtsmethoden (Einzel-, Gruppen und Klassenunterricht) sowie den VdM-Lehrplan   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.4 | Erfahrungen im Organisieren und Durchführen von Veranstaltungen   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.5 | Erfahrungen mit der Teilnahme an Wettbewerben   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.6 | Kenntnisse der Kosten-Leitungsrechnung  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Kenntnisse im fachspezifischen Recht <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulgesetz für das Land Berlin § 123,</li> <li>- Ausführungsvorschriften über die Musikschulen Berlins, Musikschulentgelte Honorare der Musikschulen</li> </ul> Kenntnisse zu Richtlinien über Arbeitszeit und Urlaub der an den Musikschulen des Landes Berlin im Angestelltenverhältnis beschäftigten Musikschullehrkräfte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | Fachkenntnisse der Fachsoftware MS-IT, sowie IT- Kenntnisse (Word, Exel, E-Mail Programme Fachkenntnis  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

| 3.2   | Persönliche Kompetenzen   | Gewichtungen *                      |                                     |                          |                          |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |   | 4                                   | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.2.1 | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b><br>► <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> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • ist offen gegenüber Neuem und an der Erfahrung Dritter interessiert   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran  |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab   |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b><br>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung  |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • bezieht klare Standpunkte   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen   |                                     |                                     |                          |                          |

| 3.3   | Sozialkompetenzen  | Gewichtungen *                      |                          |                          |                          |
|-------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |  | 4                                   | 3                        | 2                        | 1                        |
| 3.3.1 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen   |                                     |                          |                          |                          |
|       | • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse  |                                     |                          |                          |                          |
|       | • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter                    |                                     |                          |                          |                          |

|       |   |                          |                                     |                          |                          |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3.2 | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen</li> <li>• pflegt und nutzt Netzwerke</li> <li>• initiiert und fördert die Zusammenarbeit</li> </ul>   |                          |                                     |                          |                          |
| 3.3.3 | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden)</li> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> </ul>   |                          |                                     |                          |                          |
| 3.3.4 | <b>Diversity-Kompetenz</b><br>► <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>  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>   |                          |                                     |                          |                          |
| 3.3.5 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b><br>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i><br>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i><br>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i><br>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>  |                          |                                     |                          |                          |

|            |  |                                     |                                     |                          |                                     |
|------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>   |                                     |                                     |                          |                                     |
| <b>3.4</b> | <b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)  | <b>Gewichtungen *</b>               |                                     |                          |                                     |
|            |  | 4                                   | 3                                   | 2                        | 1                                   |
| 3.4.1      | <b>Strategische Kompetenz</b><br>► <i>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</i>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>  |                                     |                                     |                          |                                     |
| 3.4.2      | <b>Personalentwicklungskompetenz</b><br>► <i>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</i><br>► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> </ul>   |                                     |                                     |                          |                                     |
| 3.4.3      | <b>Selbstentwicklungskompetenz</b><br>► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> </ul>  |                                     |                                     |                          |                                     |
| 3.4.4      | <b>Innovationskompetenz</b><br>► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>entwickelt unaufgefordert eigene Ideen und Vorschläge außerhalb der Vorgaben</li> </ul>  |                                     |                                     |                          |                                     |
| 3.4.5      | <b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b><br>► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue</i>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | <i>Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>                      |  |  |  |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> </ul>              |  |  |  |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul> |  |  |  |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt Kontakte nachhaltig</li> </ul>  |  |  |  |  |  |