STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich:	**Bildung, Kultur und Sport**
Bezeichnung:	**Sachbearbeitung als Werkstudierende/-r in der Verwaltung der Musikschule des Bezirksamtes Neukölln (m/w/d)**
Kennzahl:	**25_068_Werk_MS**
Eingruppierung:	**E 6 TV-L**
Stellenumfang:	**Teilzeit mit 13,80 Wochenstunden**
Besetzbar ab:	sofort, befristet nach § 14 Absatz 2 Satz 1 TzBfG für 1 Jahr
Bewerbungsfrist:	verlängert bis 23.05.2025

ARBEITSGEBIET:

Das Arbeitsgebiet Sachbearbeitung als Werkstudierende für die Sachbearbeitung in der Verwaltung der Musikschule umfasst unter anderem folgende Aufgaben:

- Beratung- und Sprechstundentätigkeit im Rahmen der Kursangebote
- Einrichtung/ Freigabe der Kurse in MS-IT, und Freigabe der SEPA-Lastschrifteinzugsverfahren, Verbuchung von Unterrichtsausfall
- Auslastungskontrolle der Lehrkräfte, Berechnung der Abminderungszeiten bei Festangestellten
- Erstellung von Schülerverträgen, Rahmenverträgen und Einzelhonorarverträgen, Dienst- und Werkverträgen Bearbeitung von Ermäßigungsanträgen, Hausausweisen für Schüler/-innen und Lehrkräfte
- Unterstützung bei der Durchführung von Großveranstaltungen, Veröffentlichung von Veranstaltungen auf der Musikschul-Homepage Internetredaktion und Pressemitteilungen, Bearbeitung Veranstaltungsabrechnungen

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregeltem Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- **ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket**

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Studierende im Bachelorstudium an einer Universität oder Hochschule, die mindestens im 3. Semester in einem Vollzeitstudium in den Fachrichtungen:

- Öffentliche Verwaltung
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Publik Management/ Public und Nonprofit-Management

oder

- einem anderen Studiengang (Fachhochschule/ Universität) bzw. anderen Studiengängen mit mind. 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen, immatrikuliert sind

  und

  mindestens 60 Leistungspunkte im Bachelorstudium nachweisen.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse des Musikschulangebots (Fächer, Teilnehmerkreis, Altersbeschränkung, Unterrichtsorte u.a.)
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Kenntnisse im Schulgesetz sowie in schulrechtlichen Vorschriften

Wichtig:

- Kenntnisse der AV MSE (Ausführungsvorschriften über die Entgelte an den Musikschulen Berlins)

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie haben die Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen (Ausdrucksfähigkeit)
- Sie haben die Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie arbeiten gerne mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen (Teamverhalten)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie verstehen es, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren (Organisationsfähigkeit)
- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kund/-innen und Kolleg/-innen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:
Herr Wirner (MS L)
030/90239-4441

Rund um das Bewerbungsverfahren:
Frau Marangoz
030/90239-2051

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/sachbearbeitung-als-werkstudierende-r-in-der-verwaltung-de-de-j56041.html?agid=59 über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- Nachweis über Ihre Immatrikulation an einer (Fach)Hochschule oder Universität in einem Vollzeitstudium (mindestens 3. Semester)
- Modulübersicht des aktuellen Studiums
- Nachweis von mindestens 60 Credit Points im Bachelorstudium

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte“** bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php

Anforderungsprofil Sachbearbeitung als Werkstudierende/-r in der Verwaltung der Musikschule des Bezirksamtes Neukölln	Erstellerin: Frau Fiedler (StellenZ).: BL-L Stand: 01/2025

Dienststelle

Bezirksamt Neukölln von Berlin

Geschäftsbereich Bildung, Kultur und Sport

Amt für Weiterbildung und Kultur

Musikschule

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Werkstudierende für die Sachbearbeitung in der Verwaltung der Musikschule

- Beratung- und Sprechstundentätigkeit im Rahmen der Kursangebote,
- Einrichtung/ Freigabe der Kurse in MS-IT, und Freigabe der SEPA-Lastschrifteinzugsverfahren, Verbuchung von Unterrichtsausfall
- Einpflegen von Gruppenunterricht in MS-IT (Fachsoftware der Musikschulen)
- Auslastungskontrolle der Lehrkräfte, Berechnung der Abminderungszeiten bei Festangestellten
- Erstellung von Schülerverträgen, Rahmenverträgen und Einzelhonorarverträgen, Dienst- und Werkverträgen Bearbeitung von Ermäßigungsanträgen, Hausausweisen für Schüler/-innen und Lehrkräfte
- Anforderung polizeilicher Führungszeugnisse
- Bearbeitung von Kündigungen
- Verbuchung von Unterrichtsausfall
- Adressermittlung über das Einwohnermeldeamt
- Unterstützung bei der Durchführung von Großveranstaltungen, Veröffentlichung von Veranstaltungen auf der Musikschul-Homepage Internetredaktion und Pressemitteilungen, Bearbeitung Veranstaltungsabrechnungen

2.	**Bewertung des Aufgabengebietes &** **formale Anforderungen (tarifrechtliche)**									
2.1	**Bewertung des Aufgabengebietes**									
	EntGr.	**6**	**Fgr.**	**Teil:**	**I**	**Abschn.**		**UA**		der Anlage A zum TV-L
2.2	**formale Anforderungen**									
	Studierende im Bachelorstudium an einer Universität oder Hochschule, die mindestens im 3. Semester in einem Vollzeitstudium in den Fachrichtungen: - Öffentliche Verwaltung - Verwaltung und Recht - Wirtschaft und Recht - Publik Management/ Public und Nonprofit-Management **oder** einem anderen Studiengang (Fachhochschule/ Universität) bzw. anderen Studiengängen mit mind. 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen, immatrikuliert sind **und** mindestens 60 Leistungspunkte im Bachelorstudium nachweisen.									

3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			X	
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse	X			
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware MS IT		X		

3.1.7	betriebswirtschaftliche Kenntnisse		X		
3.1.8	Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Vorschriften (LHO, AV LHO)			X	
3.1.9	Kenntnisse im Schulgesetz sowie in schulrechtlichen Vorschriften		X		
3.1.10	Kenntnisse der für das Aufgabengebiet der Mittelbewirtschaftung notwendigen Rechtsgrundlagen (KSVG, UVgO, UrhG)			X	
3.1.11	Kenntnisse der AV MSE (Ausführungsvorschriften über die Entgelte an den Musikschulen Berlins)			X	
3.1.12	Kenntnisse des Musikschulangebots (Fächer, Teilnehmerkreis, Altersbeschränkung, Unterrichtsorte u. a.)		X		

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.		X		
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• handelt wirtschaftlich				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ►Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Ausdrucksweise ►Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	X			
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich				
3.2.6	Belastbarkeit ►Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X		
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.7	Überzeugungskraft ►Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.	X			
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst				
	• ist authentisch im Auftritt				
	• hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• ist aufgeschlossen und vertrauenswürdig				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ►Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X		
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ►Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ►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.		X		

	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungs-erfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ►umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.			X	
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• 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	Teamverhalten ►Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.	X			
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Er-reichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.3.7	Berufsmotivation ►Fähigkeit, die Beweggründe für die inhaltliche Wahl des Aufgabengebiets zielgerichtet zu vertreten	X			

	• besitzt klare Berufsvorstellungen	
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert	
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich