

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung fachspezifischer Angelegenheiten für Lehrer- und Schüler*innen (m/w/d)

Stand: Januar 2025	Erstellt von: WeiKult ID 23 <small>Stellenzeichen</small>	28.01.2025 <small>Datum</small>	<small>Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen</small>
Bereich:	Amt für Weiterbildung und Kultur / FB Musikschule		
Kapitel / Titel:	3620 / 428 01		
Planstellen-Nrn.:	50062670, 50753607, 50752579		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Schüler*innen Vertragsangelegenheiten

- Abschluss und Verwaltung von Schüler*innenverträgen
- Beratung von Schüler*innen (z.B. Entgeltermäßigungsansprüche, Einkommensberechnung, Prüfung von Nachweisen, Ausstellung von Bescheinigungen, evtl. Fachwechsel)
- Überwachung und Überprüfung von Schüler*innenkonten
- Ermittlung von Korrekturbuchungen, Nachberechnung aufgrund veränderter Anspruchsvoraussetzungen

Vertrags- und Honorarangelegenheiten der Lehrkräfte

- Bearbeitung von Einzelaufträgen für den Einzel-, Gruppen- und Kursunterricht
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Arbeitnehmerähnlichkeit (u.a. Berechnung von Urlaubsanspruch)
- Verwaltung von Honorarverträgen (u.a. Aktenführung, Leistungsabrechnung, Führung von Statistiken)
- Erstellung und Versendung der Jahresverdienstbescheinigungen sowie Meldungen an das Finanzamt

Einnahmewirtschaftung, Zahlungsüberwachung, Mahnwesen

- Überwachung von Zahlungseingängen, Übermittlung von SEPA-LEV-Daten an die Bank
- Prüfung von Einnahmedaten der Bezirkskasse
- Bearbeitung von Guthaben, Rücklastschriften und Rückständen der einzelnen Kundenkonten
- Einleitung, Durchführung und Abschluss von Mahnverfahren in Zusammenarbeit mit dem bezirklichen Rechtsamt, Insolvenzverwaltungen, Schuldnerberatungen und Bürgerämtern

Service

- Durchführung von Sprechstunden und Betreuung des Empfangs sowie der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Annahme und Prüfung von Wareneingängen

Anwendungssystembetreuung MS-IT

- Ansprechperson für die Geschäftsstelle MS-IT
- Unterstützung und Schulung der Mitarbeitenden der Musikschule in allen Modulen des Fachsystems
- Mitarbeit in der überbezirklichen Fach-AG sowie Teilnahme an Workshops

Unterrichtsausfälle

- Bearbeitung von Entgeltrückerstattungen und Gutschriften anhand bestehender Verträge und Ausführungsvorschriften

Verwaltung von Instrumentenverträgen

- Abschluss und Aktenführung von Instrumentenleihverträgen
- Bearbeitung von Versicherungsfällen und Forderungsverfahren
- Meldung der Anlagenbuchhaltung

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 6 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r **oder** Kaufmann/-frau für Büromanagement **oder** für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung 2-jährige Berufserfahrung in der Verwaltung oder Bürowirtschaft¹

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Honorare und Entgelte

Ausführungsvorschriften über die Entgelte/Honorare an den Musikschulen Berlins (AV-MSE und AV Honorare), ergänzende Vorschriften der Senatsverwaltung, Rahmenhonorarverträge

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.2 Zivilrecht

Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

insb. §§ 104-111, 116-126b, 131-133, 141-151, 157, 164-170, 177, 182-185, 194-199, 214, 241, 243, 247, 275, 286, 314, 543

Zivilprozessordnung (ZPO)

insb. §§ 12, 13, 29, 50-53, 80, 89, 91-93, 495ff, 688ff, 704ff, 882b-882h

Insolvenzordnung (InsO)

insb. §§ 11-55, 80-147, 156-164, 174-186, 217-269, 286-314

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.1.3 Steuergesetze

Einkommenssteuergesetz (EStG) insb. §§ 2, 3, 4; RS SenInn II Nr. 38/2001, II Nr. 94/2003, Umsatzsteuergesetz (UstG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.1.4 weitere Rechtsgrundlagen

Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) §§ 2, 3; Bildungszeitgesetz (BiZeitG); **Sozialgesetzbuch (SGB)** insb. SGB II, SGB IX §§ 1, 2, 151, 152, 154 und 208, SGB XII §§ 35 und 36 (AV Wohnen); Arbeitsgerichtsgesetz (ArbGG) § 5; Tarifvertragsgesetz (TVG) § 12a Abgabenordnung (AO) §§ 93a, 116; Mitteilungsverordnung (MitteilungsVO); Meldegesetz Berlin (MeldeG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.5 Fachspezifischer Tarifvertrag

Tarifvertrag für Musikschullehrkräfte (TV Musikschullehrkräfte)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.1.6 Fachsoftware

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: MS-IT, ProFiskal

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.10	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO) insbesondere §§ 1, 9, 34, 59, 70, 78, Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.11	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.13	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 | 3 | 2 | 1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an