

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Dez 2024 Ersteller/in: GB 1 BL 1
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Sachbearbeitung für Schüler:innenvertragsangelegenheiten der Musikschule</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abt. Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Amt für Weiterbildung und Kultur Musikschule

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <p><b>Einnahmewirtschaftung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prüfen und bearbeiten der nicht zugeordneten Zahlungen: Zuordnen des Zahlpartners und des Verwendungszwecks, Umbuchen der Zahlung auf das entsprechende Kundenkonto</li><li>• Kontrollieren der Zahlungen im Kundenkonto auf Fehlbuchungen, ggf. Übergabe an das Mahnwesen bzw. Erstellen von Gutschriften bei Überzahlungen</li><li>• Zuordnen der Kosten von Rücklastschriften zu entsprechenden Kundenkonten, Entscheiden, wer die Kosten der Rücklastschriften trägt (Verschulden Kunde oder Musikschule), Umbuchen der Kosten an das Kundenkonto</li><li>• Prüfen und vorbereiten von Auszahlungsanordnungen bei Guthaben</li><li>• Prüfen von Einzahlungen im Rahmen des Bildungs- und Teilhabepakets</li></ul> <p><b>Mahnwesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ermittlung von rückständigen Verträgen</li><li>• Übergabe rückständiger Verträge zum Mahnverfahren</li><li>• Bearbeiten von Anträgen auf Stundung/Ratenzahlung</li></ul> <p><b>Sachbearbeitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung aller Vertragsangelegenheiten von Schüler/innen und Lehrkräften</li><li>• Ausstellen von Bescheinigungen für Schüler/innen und Lehrkräften</li><li>• Bearbeiten von Entgeltermäßigungsanträgen und Unterrichtsausfällen</li><li>• Abrechnung der Leistungen der Honorarlehrkräfte</li></ul> <p><b>Sonstige Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teilnahme an internen Sitzungen</li><li>• Beraten von Kunden im Rahmen von Sprechstunden zu allen Belangen der Musikschule (Unterrichtsangebote, Entgelte und Entgeltermäßigung, finanzielle Förderungsmöglichkeiten, Begabtenförderung, Studienvorbereitung, Anmeldeprozedere, Unterrichtsausfälle, Kündigungen, Veranstaltungen, Zahlstand des Kundenkontos)</li><li>• Bearbeiten des Posteingangs</li></ul> <p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe                      E6</p>
----------	--

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <p><i>Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungskraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement)</i></p> <p><i>Oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen.</i></p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse der Ausführungsvorschriften für die Musikschulen (AV Honorare, Ausführungsvorschriften über die Entgelte an den Musikschulen Berlins (AV-MSE)) und die Vertragsbedingungen der Musikschule, TV Musikschullehrkräfte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Arbeitsabläufe und -prozesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse kaufmännischer Buchführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Sichere Anwenderkenntnisse der Fachsoftware MS-IT und Profiskal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sichere Anwenderkenntnisse Standardsoftware (MS), GroupWise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Rechts der Schuldverhältnisse (2. Buch Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), insbes. §§ 241, 286, 314, 323)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Mahnwesens (Bürgerliches Gesetzbuch BGB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) und den Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse SGB II, WoGG, BKGG, AV Wohnen, AV BuT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse Tarifvertragsgesetz, Abgabenordnung, Mitteilungsverordnung, ArbGG, Umsatzsteuergesetz, Einkommensteuergesetz, Berliner Bildungsurlaubsgesetz	<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> ► <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"/>
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• stellt sich veränderten Anforderungen				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <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"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b> ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				

3.2.6	<b>Wirtschaftliches Handeln</b> ▶ <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeitökonomisch umzugehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das/die geeignete aus				
	• nutzt die vereinbarte bzw. festgelegte Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung				
3.2.7	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• stellt erforderliche Fragen				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• wendet sich seinem/ihrer Gesprächspartner:in zu				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stummer Art und Weise				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				

3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <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"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
	• setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 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"/>
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
3.3.6	<b>Konfliktfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• beschreibt (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Stand-punkt sachlich				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				