

Anforderungsprofil „Sachbearbeitung (m/w/d) Verwaltungsleitung und Anwendungssystembetreuung – Musikschule“	Stand: 05.02.2025 Ersteller/in: WK-IPS (BearbeiterZ)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport
Bereich: Amt Für Weiterbildung und Kultur
Kapitel: 3620
Titel: 42801
Planstellenummer: 5076 0833

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p><u>Verwaltungsmäßige Organisation des inneren Dienstbetriebes in der Musikschule</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Weisung/Führung der Verwaltungskräfte (Urlaubsgewährung, Beurteilungen und Jahresgespräche der Verwaltungskräfte) • Mitarbeit bei Ergebnis- und Qualitätskontrolle der Verwaltungsarbeit • Schnittstelle zwischen Musikschulleitung/ständigen Stellvertretung, technischem und nichttechnischem Verwaltungspersonal und den vorwiegend künstlerisch-pädagogisch tätigen Personal zur Koordinierung und Steuerung aller Verwaltungsabläufe • zentrale/r Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für ca. 150 freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Fragen der Honorierung, der Vertragsgestaltung und der Abrechnungsangelegenheiten + Arbeitszeiten • Verantwortlich für Umsetzung von fachlichen Veränderungen nach Vorgaben von FBL • Planung und Organisation der Abläufe zur Sicherung des inneren Dienstbetriebes (Personalplanung Verwaltungsbereich, Erstellung von Ablauforganisation im Verwaltungsbereich) • Datenauswertung aus MS-IT für Statistiken und andere Anfragen • Mitarbeit in fachbezogenen Arbeitsgruppen und Gremien (Anwendungsbetreuergruppen, AG MSV, Arbeitsgruppen mit Einzelthemen) • Mitarbeit bei der Erstellung von unterschiftsreifen Vorlagen für Musikschule-, Amtsleitung (Statistikarbeiten, VdM-Statistik, Bezirkskulturbericht, Raumüberlassungsbescheide, Rechtsamtzuarbeit, usw.) <p><u>Anwendungsbetreuung MS-IT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwalten und Pflege der Rechtevergabe • Eingabe, Überprüfung und ggf. Korrektur aller Systemdaten in der Fachanwendung MS-IT • Durchführung von Einweisungen neuer Beschäftigter in die Nutzung der Software • Unterstützung der IT-Anwenderinnen und -Anwender bei technischen und fachlichen Fragen zur Handhabung von MS-IT • Erarbeitung und Dokumentation besonderer musikschiulspezifischer Prozesse unter Anwendung von MS-IT Weitergabe von Meldungen der Geschäftsstelle MS-IT an die IT-Anwenderinnen und -Anwender • Mitarbeit in der Organisation der Einführung neuer Fachverfahren
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Tarifbeschäftigte mit abgeschlossener Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I</p> <p><u>Wünschenswert:</u> mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung (Musikschule) Erfahrung mit dem Fachverfahren MS-IT</p>
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachkenntnisse Ausführungsvorschriften über die Entgelte an den Musikschulen Berlins (AV-MSE und AV Honorare) in der jeweils gültigen Fassung sowie ergänzende Verwaltungsvorschriften der zuständigen Senatsverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Vertragsbedingungen der Musikschule (Unterrichtsnutzungs- und Rahmenhonorarverträge)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	TV Musikschulkräfte Land Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Rahmenvereinbarung zwischen der Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Kultur und den Bezirksämtern über die Kooperation von Schulen mit bezirklichen Volkshochschulen und Musikschulen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über dienstliche Beurteilungen, Jahresgespräche, bezirkliche Dienstvereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Anwenderkenntnisse der Fachsoftware MS-IT und ProFiskal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Anwenderkenntnisse Standardsoftware (MS Office)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse des Rechts der Schuldverhältnisse insbes. §§ 194, 195, 199, 214, 286 BGB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	LHO, AV LHO (insbesondere §§ 1, 9, 34, 59, 70,-78)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse Umsatzsteuergesetz (insbesondere §§ 4, 12, 19)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet				
	• erzielt auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
	• nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				

	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen 				
	<ul style="list-style-type: none"> akzeptiert die Meinungen der Teammitglieder - unabhängig von Hierarchieebenen 				
3.3.7	<p>Beratungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse 				
	<ul style="list-style-type: none"> berät umfassend und zeigt Alternativen auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> ermittelt Kundenbedürfnisse und Kundeninteressen 				
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
	<ul style="list-style-type: none"> plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend 				
	<ul style="list-style-type: none"> schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen 				
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> geht respektvoll und achtsam mit sich und anderen um 				

3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	● zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen				
	● greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	● zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft				
	● fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	● pflegt Kontakt nachhaltig				