

Vorlage zur Kenntnisnahme

für die Sitzung der Bezirksverordnetenversammlung am 22.03.2018

1. Gegenstand der Vorlage: Betrieb des Tonstudios als bezirkliche Einrichtung des Amtes für Weiterbildung und Kultur

2. Die BVV wird um Kenntnisnahme gebeten:

Das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf hat in seiner Sitzung am 20.02.2018 beschlossen, die BA-Vorlage Nr. 0217/V der BVV zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Die Vorlage ist in der Anlage beigefügt.

Dagmar Pohle
Bezirksbürgermeisterin

Juliane Witt
Bezirksstadträtin für Weiterbildung, Kultur,
Soziales und Facility Management

Anlage

Vorlage für das Bezirksamt
- zur Beschlussfassung -
Nr. 0217/V

- A. Gegenstand der Vorlage: Betrieb des Tonstudios als bezirkliche Einrichtung des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- B. Berichterstatter/in: Bezirksstadträtin Frau Witt
- C.1 Beschlussentwurf:
- Das Bezirksamt beschließt:
1. dass das Tonstudio ab 01.03.2018 als bezirkliche Einrichtung des Amtes für Weiterbildung und Kultur im Fachbereich Musik, Kapitel 3620 gemäß dem als Anlage beigefügten Konzept betrieben wird,
 2. die unterjährige Einrichtung von einer Beschäftigungsposition "Musikschullehrkraft mit berufsfachlicher Ausbildung" mit einem Volumen von 1,0 in der Entgeltgruppe 9-11 im DHH 2018/2019 im Kapitel 3620, Titel 42811,
 3. die unterjährige Einrichtung einer Stelle "Sachbearbeitung Organisationsmanagement" mit einem Volumen von 1,0 in der Entgeltgruppe 9 Fgr. 3 TV-L im DHH 2018/2019 im Kapitel 3620, Titel 42801 durch Verlagerung der Planstelle Nr. 50051766 mit Stelleninhaber/in sowie der dazugehörigen Mittel und des VZÄ aus dem Kapitel 4011.
 4. die im Beschlusspunkt C1 Nr. 2 genannte Beschäftigungsposition im Stellenplan des DHH 2020/2021 im Kapitel 3620, Titel 42801 als planmäßige Stelle mit einem Volumen von 1,0 einzurichten, sowie die Stellenverlagerung gemäß C1 Nr. 3 mit dem Stellenplan 2020/2021 technisch umzusetzen.
 5. den mit der Einrichtung dieser Stellen entstehenden Aufwuchs von 1,0 VZÄ durch von der AG Ressourcensteuerung zusätzlich bereitgestellte VZÄ spätestens im Haushaltsjahr 2020 auszugleichen.
 6. die im Beschlusspunkt C 1 Nr. 2 genannte Beschäftigungsposition rechtzeitig vor dem altersbedingtem Ausscheiden der Personalüberhangskraft als dauerhafte Stelle auszuschreiben und mit dem/der ausgewählten Bewerber/in einen unbefristeten Arbeitsvertrag abzuschließen.

- C.2 Weiterleitung an die BVV
zugleich Veröffentlichung: Das Bezirksamt beschließt weiterhin, diese Vorlage der BVV zur Kenntnisnahme vorzulegen und umgehend zu veröffentlichen.
- D. Begründung: siehe Anlage
- E. Rechtsgrundlage: § 15, § 36 Abs.2 Buchstabe b, f und Abs. 3
Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG)
- F. Haushaltsmäßige
Auswirkungen
- Personalmittel/Sachmittel:
Im Doppelhaushalt 2018/2019 erfolgt die Finanzierung im Rahmen der Haushaltswirtschaft.
HHj. 2018: voraussichtlich 45,0 T€ Personalmittel und 10,0 T€ Sachmittel
HHj. 2019: voraussichtlich 45,0 T€ Personalmittel und Sachmittel 3,0 T€
- Für den Doppelhaushalt 2020/2021 sind die entsprechenden Personalmittel in Höhe von 90,0 T€ je Haushaltsjahr in der Ansatzplanung des Kapitels 3620 Titel 428 01 zu berücksichtigen sowie die für den Betrieb des Tonstudios notwendigen Sachmittel in Höhe von 1,5 T€ in der Ansatzplanung des Kapitels 2540 Titel 511 60 zu berücksichtigen.
- VZÄ-Aufwuchs:
Ausgleich des Aufwuchses durch Zugang eines VZÄ mit einem Volumen von 1,0 spätestens im HHj. 2020 im Rahmen der Zuwächse aus der AG Ressourcensteuerung.
Zusätzliche Einnahmen: 2018/2019 werden zusätzliche Einnahmen in Höhe von 10,0 T€ erwartet, die im Titel 11124 Entgelte für Instrumental- und Vokalunterricht nachzuweisen sind.
- G. Gleichstellungsrelevante
Auswirkungen: keine
- H. Behindertenrelevante
Auswirkungen: keine
- I. Migrantenrelevante
Auswirkungen: Prüfung der Implementierung von Angeboten im Tonstudio für Geflüchtete, welche die sprachliche und berufliche Integration dieser Zielgruppe fördern.
- J. Kinder- und jugend-
relevante Auswirkungen: Es handelt sich hierbei um ein musikbetontes Angebot aus dem Bereich Ton- und Aufnahmetechnik, welches sich insbesondere an Jugendliche richtet.

K. Senior/innenrelevante
Auswirkungen: keine

Juliane Witt
Bezirksstadträtin für Weiterbildung, Kultur,
Soziales und Facility Management

Anlage



Betreiberkonzept

Betrieb des Tonstudios durch die Hans-Werner-Henze-Musikschule des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

Verfasser: Amt für Weiterbildung und Kultur
Stand: Februar 2018

Inhalt

Präambel	3
1. Leistungsspektrum des Tonstudios	3
2. Ressourcen zur Betreuung des Tonstudios	4
2.1 Personalressourcen	4
2.2 Sachmittelressourcen	4
2.2.1.1 Bewirtschaftungsausgaben BDG	4
2.2.1.2 Arbeitsplatzausstattung und Herstellung der IT-Anbindung	5
2.2.1.3 Fachtechnische Ausstattung	5
2.3 Einnahmen	5
3. Finanzierung der Personal- und Sachausgaben sowie Bereitstellung der Vollzeitäquivalente	6
4. Auswirkungen in der Kosten- und Leistungsrechnung	6

Anlagen

Anlage 1	Produktblatt 79395
Anlage 2	BAK „SB Organisationsmanagement“
Anlage 3	AP „Musikschullehrkraft mit berufsfachlicher Ausbildung, als Leitung der Fachgruppe Ton- und Aufnahmetechnik“
Anlage 4	Organigramm
Anlage 5	Verwaltungsvereinbarung (mit SenKultEuropa abgestimmte Entwurfsvorlage)
Anlage 6	Prognose Budgetauswirkungen 79395

Präambel

Ziel des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf ist es, im Bezirk Marzahn-Hellersdorf eine moderne serviceorientierte Musikschule zu etablieren, die den Anforderungen moderner Musikschulpädagogik zunehmend mehr entsprechen kann.

In der Musikschule sind per Januar 2018 insgesamt 11 Fachgruppen eingerichtet, die die Bürger und Bürgerinnen des Bezirkes umfassend mit musikalischen Angeboten versorgen. Mit dem Betrieb des Tonstudios durch die Bezirksverwaltung Marzahn-Hellersdorf besteht die Chance, dass die Leistungsfähigkeit und die Qualität der Musikschule weiter wachsen. Das Tonstudio wäre mit der geplanten Einbindung in die bezirkliche Ämterstruktur berlinweit einzigartig. Den Künstlerinnen und Künstlern Berlins werden hier geeignete Räumlichkeiten mit qualitativ hoher Geräteausstattung für eigene Musikproduktionen zur Verfügung gestellt. Des Weiteren bietet das Tonstudio für die berufsvorbereitende Ausbildung des Studienganges Ton- und Aufnahmetechnik die passende Basisfachausrüstung.

Für den Betrieb des Tonstudios sind die notwendigen Rahmenbedingungen durch das Bezirksamt zu schaffen. Es ist eine neue Aufgabe, die eine höhere Stufe bei der Unterrichtskoordination und beim Veranstaltungsmanagement erfordert. Diese können in der gewünschten Qualität und Quantität von den vorhandenen Beschäftigten nicht zusätzlich realisiert werden. Insofern ist es ein Ziel des Amtes für Weiterbildung und Kultur mit der Einrichtung des Tonstudios gleichzeitig das Organisationsmanagement in der Musikschule zu optimieren sowie eine Steigerung der Mengen aller Produkte der Musikschule zu erreichen. Darüber hinaus wird derzeit fachlich diskutiert, ob im Tonstudio auch Angebote für Geflüchtete implementiert werden können, welche die sprachliche und berufliche Integration dieser Zielgruppe fördern.

Mit der Betreibung des Tonstudios setzt die Musikschule Marzahn-Hellersdorf die durch das Land Berlin in Aussicht genommenen Ziele der Koalitionsvereinbarung unmittelbar um.

1. Leistungsspektrum des Tonstudios

Das Bezirksamt wird mit der Betreibung des Tonstudios das musikalische Unterrichtsangebot im Kontext der Musikschularbeit erweitern und qualifizieren. Langfristig wird damit der Versorgungsgrad der bezirklichen Bevölkerung mit Angeboten der Musikschule steigen. Das Tonstudio bietet in Kooperation der Senatsverwaltung für Kultur und Europa (SenKultEU) nach Maßgabe vorhandener Kapazitäten kreativen Berliner Musikgruppen aus den Bereichen Pop und Jazz (alle Stilrichtungen) die Möglichkeit an, in einem professionell ausgestatteten Tonstudio eine eigene Produktion durchzuführen. Die produzierten Aufnahmen stehen den Musikgruppen zur weiteren Nutzung frei zur Verfügung. Die Vergabe der Leistung erfolgt über öffentliche Ausschreibung und soll nachstehenden Auswahlkriterien unterliegen. Die sich bewerbenden Gruppen

- müssen zumindest überwiegend aus Musikerinnen/Musikern bestehen, die ihren ersten Wohnsitz in Berlin haben,
- müssen bereits mindestens ein Jahr existieren (und dies in geeigneter Form nachweisen können),
- müssen überwiegend eigene Kompositionen und/oder neu arrangiertes Material spielen und dies mit entsprechenden Arbeitsproben belegen und

- dürfen noch keine Tonträger veröffentlicht haben, die Goldstatus (100.000 verkaufte Alben, 150.000 verkaufte Singles) erreicht haben.

Die Einzelleistungen des Tonstudios können dem Produktblatt 79395 – Musikunterricht (Version des Produktkataloges Nr. 22), der Beschreibung des Aufgabenkreises für die Stelle „Organisationsmanagement; Veranstaltungs- und Unterrichtskoordination“ sowie dem AP für die Stelle „Musikschullehrkraft mit berufsfachlicher Ausbildung als Leitung der Fachgruppe Ton- und Aufnahmetechnik“ entnommen werden (siehe hierzu Anlagen 1 bis 3 - Produktblatt, BAK, AP). Aussagen zur Strukturanpassung des Amtes für Weiterbildung und Kultur, Fachbereich Musikschule liefert die Anlage 4 (Organigramm).

2. Ressourcen zur Betreuung des Tonstudios

2.1 Personalressourcen

Die Betreuung des Tonstudios ist für die Musikschule eine neue Aufgabe. Diese kann mit der vorhandenen Personalressource und den im Haushaltsplan 2018 eingestellten Personalansätzen nicht bewältigt werden. Für den Betrieb des Tonstudios, mit dem im Konzept ausgeführten Leistungsspektrum, wird ein Stellenvolumen von insgesamt 2,0 Vollzeitäquivalenten (VZÄ) benötigt. Darunter:

- 1 VZÄ EG 9 – EG 11 TV Musikschullehrkräfte Land Berlin, Musikschullehrkraft mit berufsfachlicher Ausbildung, als Leitung der Fachgruppe Ton- und Aufnahmetechnik.
- 1 VZÄ EG 9 FG. 3 TV-L Sachbearbeitung Organisationsmanagement, (Veranstaltungs- und Unterrichtskoordination) – im Kapitel 4011 (PÜ) vorhanden; Verlagerung des VZÄ in das Kapitel 3620

Die Besetzung der Stelle „Musikschullehrkraft mit berufsfachlicher Ausbildung, als Leitung der Fachgruppe Ton- und Aufnahmetechnik“ erfolgt mittels Übernahme eines Beschäftigten aus dem landesweiten Personalüberhang im Rahmen einer Abordnung bzw. durch öffentliche Ausschreibung. Die Besetzung der Stelle „Sachbearbeitung Organisationsmanagement; Veranstaltungs- und Unterrichtskoordination“ wird durch Übernahme eines Beschäftigten aus dem bezirksinternen Personalüberhang realisiert. Beide Personalmaßnahmen sichern den sofortigen Betrieb des Tonstudios durch das Bezirksamt ab.

Die für den Betrieb notwendigen Personalkosten belaufen sich ab dem Haushaltsjahr 2018 je Haushaltsjahr auf rd. 90 T€ (Basis pauschaler Ansatz Personalmittel 45,0 T€). Der Personalmittelansatz des Amtes WeiKult, FB Musik ist mit der Betriebsübernahme, wie nachstehend ausgeführt, anzuheben.

- 90,0 T€ Kapitel 3620 Titel 42801, planmäßige Tarifbeschäftigte

Ab dem Doppelhaushalt 2020/2021 ist der Stellenplan des Kapitels 3620 fortzuschreiben.

2.2 Sachmittelressourcen

2.2.1.1 Bewirtschaftungsausgaben BDG

Mit dem Betrieb des Tonstudios entstehen für den Bezirk kameral keine zusätzlichen Ausgaben für die Bewirtschaftung. Das Tonstudio, welches bisher von dem Träger

der Art betrieben wurde, hat seit 2016 seinen Sitz im Bürodienstgebäude der Volkshochschule Mark-Twain-Straße 27. Die Bewirtschaftungsausgaben für dieses Objekt, welches sich im Fachvermögen der VHS befindet, sind im Doppelhaushalt 2018/2019 im Ansatz des Kapitels 3610 Titel 51701 auskömmlich veranschlagt.

2.2.1.2 Arbeitsplatzausstattung und Herstellung der IT-Anbindung

Für den Betrieb des Tonstudios werden finanzielle Ressourcen für zwei Arbeitsplatzausstattungen für die Herstellung der IT-Anbindung benötigt. Diese beziffern sich wie folgt:

Haushaltsjahr 2018

- 3,0 T€ Kapitel 2540 Titel 51143, Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände für die verfahrensunabhängige IKT
- 1,5 T€ Kapitel 2540 Titel 51160, Dienstleistungen für die verfahrensunabhängige IKT
- 5,5 T€ Kapitel 3306 Titel 51140, Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände (Ausstattung der IT-Arbeitsplätze mit Mobiliar)

Da es sich hier um zusätzliche Mittel handelt, die nicht in den Ansätzen veranschlagt wurden, sind vom Amt WeiKult die entsprechenden Anträge auf Mehrausgaben zu stellen (für Kapitel 2540 über die SE FM an die SenInn und für Kapitel 3306 über die SE FM an die SE Fin).

Bei den Maßnahmen zur Ausstattung handelt es sich um einmalige Anschaffungen. Insofern werden für 2019 lediglich die Dienstleistungskosten als Folgekosten erwartet.

2.2.1.3 Fachtechnische Ausstattung

Das Tonstudio verfügt über eine qualitativ hochwertige und umfangreiche Ausstattung an technischen Equipment und Instrumenten zur Absicherung der Angebote. Um ein qualitativ hochwertiges Unterrichtsangebot unterbreiten zu können, entstehen Ausgaben für die Wartung, die Reparaturen, die Ersatzbeschaffungen sowie Neuanschaffungen bzw. Erweiterungen von Geräten. Die Höhe dieser Aufwendungen orientiert sich am tatsächlichen Bedarf und ist demzufolge pro Haushaltsjahr variabel. Die Senatsverwaltung für Kultur und Europa finanziert auf der Basis der zum 01. April 2018 abzuschließenden Verwaltungsvereinbarung die fachtechnische Ausstattung des Tonstudios auf unbestimmte Zeit. Demzufolge entstehen dem Bezirk mit der Übernahme des Betriebes des Tonstudios für die fachtechnische Ausstattung keine zusätzlichen Sachausgaben. Detailinformation hierzu liefert die mit der Anlage 5 beigefügte Verwaltungsvereinbarung (Entwurf).

2.3 Einnahmen

Alle Angebote des Tonstudios erfolgen gemäß Ausführungsvorschriften Musikschulentgelte des Landes Berlin (AV MSE) entgeltpflichtig. Mit dem Betrieb des Tonstudios erzielt das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf ab dem Haushaltsjahr 2018 zusätzliche Einnahmen für den Bezirkshaushalt. Diese ergeben sich aus Einnahmen auf Grundlage der Auswahlverfahren der SenKultEU gemäß § 7 der abzuschließenden

Verwaltungsvereinbarung und aus Einnahmen auf der Grundlage der durch den Bezirk abzuschließenden Unterrichtsverträge. Die Höhe der erwarteten Einnahmen ab dem Haushaltsjahr 2018 beziffert sich auf:

- 10,0 T€ Kapitel 3620 Titel 111 24, Entgelte für Instrumental- und Vokalunterricht

3. Finanzierung der Personal- und Sachausgaben sowie Bereitstellung der Vollzeitäquivalente

Die Finanzierung der zusätzlichen Personal- und Sachausgaben in Höhe von rund 55,0 T€ erfolgt im Rahmen der Haushaltswirtschaft 2018/2019.

Die Bereitstellung der Vollzeitäquivalente für die Stelle „Sachbearbeitung Organisationsmanagement; Veranstaltungs- und Unterrichtskoordination“ ist durch Umsetzung der Planstelle Nr. 50051766 Stellenplan 2018/2019 mit Stelleninhaber aus dem Kapitel 4011, Titel 42801 in das Kapitel 3620, Titel 42801 zu realisieren (incl. Personalmittel). Für die Stelle „Musikschullehrkraft mit berufsfachlicher Ausbildung, als Leitung der Fachgruppe Ton- und Aufnahmetechnik“ ist ein zusätzliches dauerhaftes VZÄ erforderlich. In der Koalitionsvereinbarung für die Legislaturperiode 2016-2021 wurde festgehalten, dass „die Koalition (...) durch den Erlass eines Berliner Weiterbildungsgesetzes den Einrichtungsbestand der staatlichen Einrichtungen der außerschulischen Bildungsarbeit (Jugendkunstschulen (...) Musikschulen) sowie der allgemeinen Weiterbildung/Erwachsenenbildung (Volkshochschulen (...)) sichern und außerdem innovative Projekte und Programme freier und staatlicher Träger fördern“ will (S. 19)¹. Insofern steht die Übernahme des Tonstudios im Einklang mit den Richtlinien der Koalitionsvereinbarung und der VZÄ-Zugang ist aus den Zugängen der AG Ressourcensteuerung für das Haushaltsjahr 2019 abzudecken.

4. Auswirkungen in der Kosten- und Leistungsrechnung

Das Tonstudio wurde wie bereits ausgeführt bis zum 01.01.2018 durch den Träger der Art betrieben. Bisher konnten keine Mengenerfassungen erfolgen. Eine Refinanzierung des Betriebes über die Budgetzuweisung von Mengen war somit nicht möglich. Mit der Betreuung des Tonstudios wird künftig das Produkt Musikunterricht bedient (Produktnummer 79395) und ein budgetrelevantes Zuweisungsergebnis erzielt. Es wird für 2018 eine Mengenerhöhung von ca. 1.300 Unterrichtseinheiten (UE) kalkuliert und entsprechende Kosten zugeordnet. Damit ist eine Budgeterhöhung von rd. 62 T€ zu erwarten (Anlage 6).

¹ BERLIN GEMEINSAM GESTALTEN Koalitionsvereinbarung für die Legislaturperiode 2016-2021

Produkt: 79395	Musikunterricht	
	Kurzbezeichnung (Profiskal): Musikunterricht	
Produkt-Gruppe:	25 Musikalische Ausbildung und Erziehung	Produkt-Bereich: 76 Musikschule
Fachgebiet:	36 Weiterbildung und Kultur Musikschulen	
Produktempfängerkreis: Extern	Produkte mit Transferbezug:	
voraussichtliche Finanzierung: Budgetierbar		
Bezugsgröße:	Anzahl der Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	

1 Produktdefinition

Produktbeschreibung:

Unter Musikunterricht ist der gesamte Bereich der Musikerziehung zu verstehen. Dazu gehört neben der Durchführung von vokalem Unterricht ein für alle Instrumente angebotener, instrumentaler Unterricht und ein umfassendes fächerübergreifendes Kursangebot. Theorie, Tonsatz und Gehörbildung sind ebenso im Angebot enthalten, wie Kurse mit musikgeschichtlichen Inhalten. In Probephase werden Schülerinnen und Schüler auf die Teilnahme an Musikwettbewerben, im Bereich der studienvorbereitenden Abteilung werden Schülerinnen und Schüler auf die Aufnahmeprüfung an einer Hochschule vorbereitet. Ensemblefächer sind nicht nur als Zusatzfächer zu verstehen, sondern stellen das primäre Angebot für den Erwerb von künstlerischer Qualifikation dar (dazu gehören u. a. das gemeinsame Musizieren in allen möglichen Zusammensetzungen und die Betätigung in weiteren Fächern interdisziplinärer Art). Das Angebot der musikalischen Früherziehung und Grundausbildung, für 4- 7jährige Kinder vorgesehen, stellt nicht nur eine Vorbereitung auf den Instrumental- und Vokalunterricht dar, sondern fördert auch die allgemeine Persönlichkeitsentwicklung des Kindes, dessen allgemeine Musikalisierung und ein positives Sozial- und Lernverhalten. Das Angebot ist in seiner Gesamtheit so gestaltet, dass Mädchen und Jungen, Frauen und Männer über Altersgrenzen hinweg gleichermaßen angesprochen werden.

Regionalität:

2 Mengen- und Kostenerfassung

Hinweise zur Bezugsgröße/Mengenerfassung:

Hinweise zur Bezugsgröße unabhängig vom eingesetzten IT-Fachverfahren:
 1. Für angestellte Lehrerinnen und Lehrer wird die Ist-Minutenzahl wie folgt berechnet:
 Aus der Auslastungskontrolle wird die mit geschlossenen Unterrichtsverträgen untersetzte Unterrichtszeit pro Woche mit dem Monats-Wochen-Faktor multipliziert, den die PMG jährlich errechnet und vorgibt. Hierbei sind Ferien und Feiertage sowie unterrichtsfreie Tage herausgerechnet.
 Von den dann entstandenen Unterrichtsminuten (wöchentliche Minuten x Monats-Wochen-Faktor) werden ausgefallene Unterrichtsminuten, die eine Entgeltrückerstattung zur Folge hatten, abgezogen. Der Abzug geschieht für den Monat, in dem die Rückerstattung geleistet wurde. Das Ergebnis ist die IST-Minutenzahl des jeweiligen Monats.
 Hinweis zum Fachverfahren MS-IT: Die Auslastungskontrolle bildet die wöchentliche Unterrichtsleistung in Minuten ab, die durch Unterrichtsverträge oder Kurse mit dem Status „Geschlossen“ bzw „Aktiv“ untersetzt sind.
 2. Für Freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fließen in die Mengenberechnung alle Unterrichtsminuten ein, die mit 100 % des Honorarsatzes vergütet werden – also keine durch Krankheit oder von der Lehrkraft verursachte Ausfallzeiten.

Hinweis zum Fachverfahren MS-IT: Die Unterrichtsminuten ergeben sich nur aus den Spalten LE, NNM, AMS, VDS und KRN im jeweiligen Monat.

Die Summe der Unterrichtsminuten aus den Ziffern 1. und 2. geteilt durch 45 ergibt die Anzahl der Unterrichtseinheiten (zu je 45 Minuten) des jeweiligen Monats insgesamt. Dieser Wert ist als Menge für das Produkt Musikunterricht im jeweiligen Monat in DPV zu erfassen.

Für Musikunterricht im Rahmen von "Probephasen" und "Workshops" gilt: Vor- und Nachbereitungszeiten gehen nicht in die Mengenzählung ein! Gleiches gilt für Zeitaufwand der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für „sonstige Tätigkeiten“.

Hinweise zur Mengenrevision:

Hinweise zur Kostenerfassung:

Hinweise zur Zeitstatistik:

1. Festangestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

Grundsätzlich ist produktgenau zu buchen.

Hausmeister => zu 100 % auf IKT (Gebäude)

Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter werden anteilig gemäß Aufgabengebieten für die Musikschule produktgenau gebucht.

zu X% auf Produkt 79395 (Musikunterricht)

zu Y% auf Produkt 79396 (Veranstaltungen / Veranstaltungsteilnahmen der Musikschule)

zu Z% auf Produkt 80405 (Kooperationsleistungen-Musikschulen mit Integrierten Sekundarschulen, Gemeinschaftsschulen und Ganztagsgymnasien auf Grundlage der Rahmenvereinbarung)

Wenn Tätigkeiten für andere Bereiche außerhalb der Musikschule geleistet werden, wird verursachergerecht auf die entsprechenden Produkte der anderen Bereiche gebucht.

Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Musikschullehrerinnen und Musikschullehrer):

zu X% auf Produkt 79395 (Musikunterricht)

zu Y% auf Produkt 79396 (Veranstaltungen / Veranstaltungsteilnahmen der Musikschule)

zu Z% auf Produkt 80405 (Kooperationsleistungen-Musikschulen mit Integrierten Sekundarschulen, Gemeinschaftsschulen und Ganztagsgymnasien auf Grundlage der Rahmenvereinbarung)

=> Die Abminderungszeiten der Fachgruppenleiterinnen und Fachgruppenleiter (Musikschullehrerinnen und Musikschullehrer mit planend koordinierenden Aufgaben) werden gemäß Aufgabengebieten auf die Produkte gebucht

zu X% auf Produkt 79395 (Musikunterricht)

zu Y% auf Produkt 79396 (Veranstaltungen / Veranstaltungsteilnahmen der Musikschule)

zu Z% auf Produkt 80405 (Kooperationsleistungen-Musikschulen mit Integrierten Sekundarschulen, Gemeinschaftsschulen und Ganztagsgymnasien auf Grundlage der Rahmenvereinbarung)

=> Die Abminderungszeiten der Musikschulleitungen werden

zu 80% auf Produkt 79395 (Musikunterricht)

zu 20% auf Produkt 79396 (Veranstaltungen / Veranstaltungsteilnahmen der Musikschule)

gebucht.

Die eingesetzte Zeit für das Produkt 80405 (Kooperationsleistungen-Musikschulen mit Integrierten Sekundarschulen, Gemeinschaftsschulen und Ganztagsgymnasien auf Grundlage der Rahmenvereinbarung) wird auf dieses Produkt gebucht und von der Bruttoabminderungszeit gemäß Monatsschlüssel abgezogen. Die verbleibende Abminderungszeit wird als Nettoabminderungszeit nach oben genannten Schlüssel (80% / 20%) gebucht.

2. Freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

Freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durchgängig, also auch in den Ferienzeiten wie folgt gebucht:

Die Summe der Unterrichtseinheiten aller Freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich aus der Mengenerfassung ergeben (siehe Punkt 2.2.), wird durch 4,348 und dann durch 32 geteilt. Das erzielte Ergebnis entspricht der Gesamtzahl der Stellenanteile, die in DLE zu buchen sind.

Berechnung: $UE(\text{FrMA1}) + UE(\text{FrMa2}) + [\dots] + UE(\text{FrMan}) = \sum UE(\text{FrMa}) / 4,348 / 32 = x \text{ Stellen}$

Hinweise zur Kostenerfassung und zur Anlagenbuchhaltung:

Ausgaben sind direkt auf das Produkt Musikunterricht zu buchen, wenn diese verursachungsgerecht dem Produkt Musikunterricht zugeordnet werden können. Dieses gilt auch für anlagenbuchhaltungsrelevante Ausgaben.

Hinweise zu den IKT-Umlagen (für die Controllerinnen und Controller):

Da das Kooperationsprodukt nur die IKT-Kosten erhalten darf, die durch die Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter verursacht werden, müssen die übrigen Produkte des Produktbereiches eine Direktumlage der Gebäudekosten (Unterrichtsräume) erhalten, damit diese nicht den sonst üblichen Weg über den Hilfskostenträger gehen und alle Produkte (und somit auch das Kooperationsprodukt) belasten.

Hinweise zur Verrechnung für interne Produkte/Verrechnung Kostenträger:

Hinweise Serviceprodukte:

3 Leistungen des Produktes

- * Vorbereitung und Durchführung von Kursunterricht
- * Durchführung von studienvorbereitendem Unterricht (Begabtenförderung)
- * Durchführung von Unterricht im Ensemblespiel und ergänzenden Fächern (Theorie, Gehörbildung, Korrepetition)
- * Durchführung von Sprechstunden und Beratungen für Eltern und Schülerinnen und Schüler
- * Vorbereitung und Durchführung von instrumentalem und vokalem Unterricht, Musiktheater, Tanz, Schauspiel, bildende Kunst, Film, Video, Tonstudio und Musikcomputer
- * Abnahme von Prüfungen
- * Durchführung von Bewerbungsgesprächen einschließlich Durchführung von Lehrproben, Bewerberauswahl, Abschluss von Dienstverträgen
- * Durchführung von Fach- und Gesamtkonferenzen
- * Bearbeitung und Vergabe von Stipendien aus Drittmitteln
- * Vorbereitung auf und Teilnahme (Betreuung) an Musikwettbewerben
- * Schülerbeurteilungen, -gutachten und Zeugniserstellungen
- * Bereitstellung von Fachräumen
- * Zeitlich begrenzte Überlassung von Instrumenten
- * Durchführung von Probephasen
- * Durchführung von Workshops

4 Rechts- und Auftragsgrundlagen

Rechtsgrundlage:

§124 Berliner Schulgesetz;
§ 11 (3) 1 Zweites Kapitel KJHG (SGB VIII);
Anlage Nr. 18 zu DVO-AZG
(AV Musikschulen)

5 Produktziele und -qualitäten

Zielgruppe:

Öffentlichkeit: Die Musikschulen sind offen für alle Bürgerinnen und Bürger, unabhängig von ihrer sozialen Herkunft, ihrer unterschiedlichen individuellen Entwicklungsfähigkeit, ihres Alters, ihres Geschlechts und ihrer Herkunft.

Produktziele:

Ziel der Berliner Musikschulen ist es, ihre Schülerinnen und Schüler zu einem authentischen und persönlich geprägten Musizieren zu befähigen, einem Musizieren, das ausdrucksstark und vom Inneren des Menschen her motiviert ist.

Mit dieser Zielsetzung haben die Musikschulen wichtige Auswirkungen auch außerhalb ihres unmittelbaren Wirkungsfeldes und erlangen eine hohe gesellschaftliche Bedeutung sowohl für das kulturelle Leben als auch für soziale Identität und Zusammenleben der Menschen in dieser Stadt.

Die Berliner Musikschulen wollen ihre Schülerinnen und Schüler fördern und fordern. Sie bekennen sich zur Leistung und zum stetigen Voranschreiten in der instrumentalen und musikalischen Entwicklung.

Musikschulunterricht ist ein Beitrag zur musikalischen Bildung, da er über die musikalische Praxis hinaus auf eine vertiefende Beschäftigung mit Musik überhaupt zielt. Geistreicher und lebendiger Instrumentalunterricht kann z.B. individuelle Bildungsprozesse der Schülerinnen und Schüler auslösen, bei denen Denken, Fühlen und Handeln zusammenfließen. Diese Bildungsprozesse sind bestimmt von der kritischen Aneignung aktueller und überlieferter Formen. Damit leistet Musikunterricht an der Musikschule einen Beitrag zum Erhalt und zur Fortentwicklung der Musikkulturen.

Aus der Breite der pädagogischen Arbeit heraus ergibt sich die Förderung des musikalischen Nachwuchses in der ganzen Breite musikalischer und musikpädagogischer Berufe, die im kulturellen und sozialen Leben immer notwendiger werden. Als eine ihrer vielen Aufgaben leisten die Musikschulen daher die Vorbereitung auf ein

Musikstudium, indem sie durch günstige und umfassende Ausbildungsbedingungen und durch regelmäßige Leistungsüberprüfungen auf die Bedingungen des Studiums vorbereiten.
Die Schülerinnen und Schüler von Musikschulen sind zum einen die Hauptakteure des Laienmusizierens, das eine wesentliche Säule der Musikkultur darstellt, zum anderen aber werden aus Musikschülerinnen und Musikschülern besonders sensibilisierte Musikhörer.

Qualitätsziele:

Versorgung der Bevölkerung mit qualifiziertem umfassenden Musikunterricht.
Die quantitative oder/und qualitative Angebotsbereitstellung erfolgt unter Berücksichtigung von geschlechterdifferenzierten/geschlechterorientierten, sozialstrukturellen und demografischen Aspekten.

Qualitätsindikatoren:

1. Zielstruktur des Musikunterrichts: Der Anteil der Jahreswochenstunden in Ensemble-/Ergänzungsfächern soll mindestens 13 % an der Gesamtzahl der Jahreswochenstunden in Hauptfächern betragen (ohne Grundfächer).
2. Breitenarbeit: Der Anteil der Kinder 0- unter 7 Jahre an der Musikschule soll 6 % der Kinder 0- unter 7 Jahre im Bezirk betragen.
3. Begabtenförderung: Die Anzahl der Schülerinnen und Schüler mit bestandenen Aufnahmeprüfungen für das Carl Philipp Emanuel Bach Gymnasium, das Julius Stern Institut oder vergleichbare Einrichtungen in anderen Bundesländern und mit bestandenen Aufnahmeprüfungen für Hochschulen soll mindestens 5 pro 1.000 Schülerinnen und Schüler im Instrumental- und Vokalbereich betragen. Die Anzahl der Schülerinnen und Schüler als Preisträger bei Wettbewerben soll mindestens 5 pro 1.000 Schülerinnen und Schüler im Instrumental- und Vokalbereich betragen.

Kommentar:

6 Gender-Informationen

Genderziele:

Genderziele:
Das Interesse für möglichst viele verschiedene Instrumente soll geschlechterübergreifend geweckt werden (Instrumentenkarussell, Tag der offenen Tür, Kooperationsmodelle mit Schulen). Das Angebot spezifischer Instrumentengruppen soll zum Ausgleich der neigungsbedingt unterschiedlichen Präferenzen der Geschlechter beitragen.

Qualitative Ziele:

Siehe Produktbeschreibung, Zielgruppe und Ziele 1 und 2

Genderkriterien:

Die Musikschulen halten ein weitgehend geschlechtergerechtes Angebot vor. Die Zugangsbedingungen zu den Angeboten der Musikschulen unterliegen - auch in Zukunft - keinen geschlechterdifferenzierten-/spezifischen Einschränkungen. Die Nutzung der Musikschulangebote erfolgt zu ca. 60 % durch Schülerinnen. Das Nutzungsverhältnis befindet sich in einem gesellschaftlich akzeptablen Rahmen. Gesetzliche Vorgaben werden eingehalten. Eine Nivellierung der Musikschulnutzung auf ein für beide Geschlechter gleiches Verhältnis wird nicht angestrebt.

Gender-Indikatoren:

Genderindikatoren:

1. Die Musikschulen halten ein breites, geschlechterdifferenziertes Angebot von Instrumenten pro Standort (auch im Rahmen der Standortentwicklung) vor.
2. Die Unterrichtsmethoden berücksichtigen die Geschlechterperspektiven.

Zählhinweis für Gender-Budget-Analyse:

Zählhinweis für Gender-Budgetanalyse:

Die Genderdaten werden in der jährlichen Statistik des VdM (Verbandes deutscher Musikschulen) für jede Musikschule Schüler und Lehrer bezogen erfasst und bei SenBJF zusammengefasst.

7 Zusätzliche Informationen

Aktuelle Produktberichte:

Produktvergleichsbericht:

http://senfinweb001.senfin.verwalt-berlin.de/nfm/beri-e/bezirks/1612/1612_79395.xlsx

Produktbudgetvergleichsbericht:

http://senfinweb001.senfin.verwalt-berlin.de/nfm/beri-e/bud1612/12_79395.xlsx

Dienststelle BA Marzahn-Hellersdorf, Abt. WeiKultSozFM	Datum der Ersterstellung 25.01.2018
	Datum der Aktualisierung Bitte Datum eingeben.
	Telefon (9293-5750)

Muster-Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
----------------------------	---

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet) :

Kapitel/Titel 3620/42801	Abt./Amt Abt. WeiKultSozFM Weiterbildung und Kultur	
Lfd.Nr. des GVPl./Stellenbezeichnung/Vgr. BV EG 9 lfd. Nr. 16 GVPL 18/19	Letzte BAK vom ----	Bewertungsentscheidung vom -----

2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPl.:

Siehe beigefügte Kopie aus dem GVPl., die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

<input checked="" type="checkbox"/> Neues Arbeitsgebiet Beschluss BA-Vorlage 0217/V in Bearbeitung <input type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet: Zugeordnete Produkte: FB Musikschule 79395 Musikunterricht 79396 Musikveranstaltungen 80405 Kooperationen mit Ganztagschulen Funktion: Sachbearbeitung im Organisationsmanagement Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *): Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *): Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *):

Vertretung von: Musik 6 (außer künstlerisch-pädagogische Aufgaben)

wird vertreten von: Musik 6

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

3. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkraften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung
Praktikantinnen und Praktikanten

Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets
Anordnungsbefugnis für Sachausgaben bis 500,- €

Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten
Musikschulleiter/in E 14

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz

Die Unterrichts- und Veranstaltungskoordination ist aufgrund der Termingebundenheit einem hohen Druck unterlegen. Das Arbeitsgebiet erfordert zudem eine sehr große räumliche und zeitliche Flexibilität sowie die Fähigkeit diverse Arbeitsschritte parallel voranzubringen und nicht aus den Augen zu verlieren. Die Bereitschaft zur Arbeit in den Abendstunden sowie am Wochenende und/ oder feiertags ist unabdingbar.

5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) ¹⁾

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgänge sind mit den Arbeitsleistungen, den Arbeitsergebnissen und den hierfür jeweils benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten der Anlage - Inn 171a - zu entnehmen!

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.

Anerkannter Ausbildungsberuf im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder Verwaltungslehrgang I oder sonstige/r Beschäftigte/r mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten

Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung (u.a. VvB, VGG, BezVG, AZG, GGO 1)

Sicherer Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie, z. B. Microsoft (MS)

Kenntnisse über das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (PartintG, Bezirksliches Integrationsprogramm).

Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung

Ausführungsvorschriften für die Musikschulen Berlins (AV Honorare) in der jeweils gültigen Fassung

Ausführungsvorschriften über die Entgelte an den Musikschulen Berlins (AV MSE) in der jeweils gültigen Fassung

Kenntnisse der LHO, AV LHO (insbesondere §§ 5, 7, 13 35, 55) und VergRModVO (Vergaberechtsmodernisierungsverordnung), Artikel 1 (VgV – insbesondere Abschnitt 2 §§ 14, 31, 51, 58)

Kenntnisse im öffentlichen Vergaberecht (z. B. BerlAVG, GWB, VOF, VOB).

Arbeitsschutzgesetz

Arbeitszeitgesetz

Betriebs-Verordnung – BetrVO 2010 (insbesondere Abschnitt 4 Versammlungsstätten §§ 23-39)

DIN 14096 Brandschutzordnung

ASR A.2.2. (Maßnahmen gegen Brände)

ASR A 2.3. (Fluchtwege und Notausgänge)

DGUV Information 215-310: Sicherheit bei Produktionen und Veranstaltungen

Kenntnisse des Zivil- und öffentlichen Rechts (insbesondere BGB Vertragsrecht, §§ 611f. / §§ 631ff.)

Umsatzsteuergesetz (insbesondere §§ 12, 19)

europäische Gesetzgebung zur Wahrung der Urheberrechte

Ferienordnung für das Land Berlin

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Imperia (CMS-Systeme) sowie mit Bild- und Fotobearbeitungsprogrammen

Kenntnisse MS Office (Excel, Word, Outlook, Internet, Intranet)

Kenntnisse Fachverfahren Profiskal, Grundsatzprogramm des VdM.(Verband deutscher Musikschulen)

Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und des Informationsfreiheitsgesetzes .

Kenntnisse der Kulturstandorte innerhalb des Amtes für Weiterbildung und Kultur und vergleichbarer Einrichtungen in der Stadt Berlin.

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen

Erwünscht Fremdsprachenkenntnisse (Englisch und ggf. eine weitere Fremdsprache)

¹⁾ Bei der Besetzung dieses Arbeitsgebietes ist das Anforderungsprofil der Maßstab für die geforderte Befähigung des jeweils ausgewählten Inhabers des Arbeitsgebietes (Befähigungsprofil des Beschäftigten)

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
LuV/SE-Leitung	OE Personalwirtschaft	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPI.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von <hr/> Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	<p>a) Unterrichts- und Veranstaltungskoordination</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung der Arbeitsabläufe im Bereich Unterrichtsorganisation für den Fachunterricht Ton- und Aufnahmetechnik sowie Veranstaltungsorganisation • Technische Aufbauhilfe und Unterstützung der zuständigen Fachgruppenleitung zur Gewährleistung eines fachgerechten, reibungslosen Unterrichtsablaufes. • Überwachung der Unterrichtsaufbauten und Zeitpläne • Organisation von Dispositionssitzungen mit Musik FBL und den Fachgruppenleitungen unter Zuhilfenahme eines vorab erstellten Kalenders mit den bisher von der Musikschulleitung geplanten größeren Veranstaltungen: Erfassung von Veranstaltungswünschen der Fachgruppenleitungen mit dem Ziel einer über das Halbjahr ausgeglichenen Verteilung, ggf. Moderation bei terminlichen oder inhaltlichen Kollisionen • Mitarbeit bei der Erstellung einer jährlichen Ausgabenplanung für die Durchführung von Veranstaltungen, Erstellung von Hochrechnungen (Honorarmittel und Sachausgaben), Ermitteln und Festlegen von Budgets für die einzelnen Veranstaltungen • Erstellung eines halbjährlichen Veranstaltungsplans für Schülervorspiele, Konzerte, Workshops und weitere Veranstaltungen: Aufforderung der Honorarlehrkräfte zur Meldung von Veranstaltungswünschen per Rundschreiben und Terminsetzung; Aufnahme der eingegangenen Meldungen sowie Zusatzwünschen (Räume, Instrumente, Korrepetition, externe Beteiligte); inhaltliche Abstimmung mit den Fachgruppenleitungen und der 		40%

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Lfd.Nr. des GVPI.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<p>Musikschulleitung zur Annahme von Workshops und Konzerten unter Berücksichtigung des vorhandenen Budgets; Einteilung der Veranstaltungen, ggf. Moderation bei terminlichen Kollisionen; Erteilen einer Zu- oder Absage für die eingereichte Veranstaltungsmeldung</p> <p><u>Organisatorische Nachbereitung von Unterricht und Veranstaltungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswertung der Veranstaltung mit der Musikschulleitung zur Übernahme der gewonnenen Erkenntnisse in zukünftige Planungen • Erstellen und Versand von Dankeschreiben an die beteiligten Akteure • Abrechnung von Schülervorspielen, Konzerten, Workshops und sonstigen Veranstaltungen • Prüfung von Rechnungen freier sowie externer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf sachliche Richtigkeit • Prüfen von Lieferantenrechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit und deren Weiterleitung an die Musikschulverwaltung bzw. den internen Dienst. • Erfassung von statistischen Daten und Weiterleitung dieser für die KLR- und VdM-Statistik. • Meldung der Veranstaltungsprogramme an die GEMA. <p>b) <u>Fachkenntnisse:</u></p> <p>Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung Kenntnisse der GGO I Ausführungsvorschriften für die Musikschulen Berlins</p>		

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Lfd.Nr. des GVPI.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von <hr/> Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	(AV Honorare) in der jeweils gültigen Fassung Ausführungsvorschriften über die Entgelte an den Musikschulen Berlins (AV-MSE) in der jeweils gültigen Fassung Kenntnisse der LHO, AV LHO (insbesondere §§ 5, 7, 13 35, 55) und VergRModVO, Artikel 1 (VgV – insbesondere Abschnitt 2 §§ 14, 31, 51, 58) Arbeitsschutzgesetz Arbeitszeitgesetz Betriebs-Verordnung – BetrVO 2010 (insbesondere Abschnitt 4 Versammlungsstätten §§ 23-39) DIN 14096 Brandschutzordnung ASR A.2.2. (Maßnahmen gegen Brände) ASR A 2.3. (Fluchtwege und Notausgänge) DGUV Information 215-310: Sicherheit bei Produktionen und Veranstaltungen Kenntnisse des Zivil- und öffentlichen Rechts (insbesondere BGB Vertragsrecht, §§ 611f. / §§ 631ff.) Umsatzsteuergesetz (insbesondere §§ 12, 19) europäische Gesetzgebung zur Wahrung der Urheberrechte Ferienordnung für das Land Berlin Grundsatzprogramm des VdM Fachsoftware MS-IT MS-Office und Profiskal c) entfällt d) entfällt		
2	a) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit <u>Redakteur/in Internet/Intranet</u> • Konzeptionelle Entwicklung, Aufbereitung und		30%

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Lfd.Nr. des GVPI.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<p>Pflege des Internet- bzw. Intranetauftrittes für den Fachbereich Musikschule</p> <ul style="list-style-type: none"> • barrierefreie Gestaltung der Internet- und Intranetseiten • eigenständige Erstellung von Internet- und Intranetseiten für o. g. Bereiche unter Beachtung von Gesetzesvorgaben, Layout, Strukturvorgaben und Plausibilitätskontrollen • einbinden von neuen oder sich verändernden E-Government Geschäftsprozessen und entsprechende Umsetzung in der Öffentlichkeitsarbeit • barrierefreie, adressatengerechte und kundenorientierte Verarbeitung der Daten • Beratung der einzelnen Bereiche hinsichtlich der nutzerfreundlichen Umsetzung der entsprechenden Inhalte • Qualitätssicherung (regelmäßige Kontrolle der Inhalte) • Aufbau und Pflege von Datenbanken für das Internet/Intranet (z. B. Veranstaltungskalender, BA-Vorlagen), <p><u>Pressearbeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwurf von Pressemitteilungen; Erstellen und Versenden von Informationen und Bildmaterial über Veranstaltungstermine zur Aufnahme in Veranstaltungskalender, Newsletter u.ä; Koordination von Interview-Terminen mit der Musikschulleitung; Aufbau und Pflege eines musikschulinternen Presseverteilers sowie eines Presse- und Fotoarchivs; Begrüßung und Betreuung von Journalistinnen und Journalisten vor Ort bei Veranstaltungen 		

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Lfd.Nr. des GVPI.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<p><u>Kommunikation:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung von internen Rundschreiben für die Musikschulleitung; Erstellung und Versand eines monatlichen Veranstaltungsnachrichtens; Aufbereitung von Informationen für die Honorarlehrkräfte; Aufbereitung von Informationen als Antworten auf häufig gestellte Fragen und Bereitstellung dieser an die Fachgruppenleitungen und Verwaltungskräfte; Unterstützung und aktuelle Information der Geschäftsstelle zu häufigen Fragen, anstehenden Terminen u.ä, <p>b) <u>Fachkenntnisse:</u></p> <p>Kenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen (Imperia) Internetrecht / Urheberrecht / Leistungsschutz Datenschutz /Sicherheitsrichtlinien Barrierefreies Webdesign (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung - BITV) E-Government-Gesetz Berlin (EGovG Bln) Styleguide der Berliner Verwaltungen Medien- und Informationstechnologien, insbesondere Suchmaschinen HTML-Kenntnisse Grafik- und Bildbearbeitungskenntnisse (Adobe Photoshop) Windows-Anwenderkenntnisse Kenntnis des Aufbaus, der Zuständigkeiten und der Arbeitsabläufe in der Berliner Verwaltung Kenntnisse der GGO I Grundsatzprogramm des VdM Rundschreiben / Arbeitsanordnung zu Abläufen für das Erstellen von Pressemitteilungen Berliner Pressegesetz Kenntnisse der Vertragsbedingungen der Musikschule</p>		

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Lfd.Nr. des GVPI.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von <hr/> Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	europäische Gesetzgebung zur Wahrung der Urheberrechte Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) c) entfällt d) entfällt		
3	a) Raummanagement <ul style="list-style-type: none"> • Pflege und Weiterentwicklung des bestehenden Raummanagementsystems • Jährliche Raumplanung: Bedarfsanalyse der Honorarlehrkräfte, Abfrage der vorhandenen Raumkontingente an allen Standorten / Kooperationseinrichtungen des Fachbereichs, Raumzuteilung, ggf. Führung von Verhandlungen mit Honorarlehrkräften bei Überbuchungen • Akquise und Erschließung von Räumen in Absprache mit der Musikschulleitung, Führung von Verhandlungen bezüglich zusätzlicher Raumkontingente mit dem Schulamt und mit dem Jugendamt • Ständige Kontaktpflege mit dem Schulamt, den Schulen, den Jugendfreizeiteinrichtungen und den Honorarlehrkräften • Schnittstellenfunktion zwischen Schulen, Musikschule und Honorarlehrkräften sowie Weitergabe relevanter Informationen an die beteiligten Akteure als Unterstützung der zuständigen Fachgruppenleitung • Entwicklung kurzfristiger Lösungen bei 		30

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Lfd.Nr. des GVPI.	Anlage zu Ziff. 5 BAK		
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<p>Raumproblemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auslastungskontrolle der Räume • Jährliche Erstellung der Schulraumverrechnungstabelle • Nutzungsanalyse und Entwicklung eines wirtschaftlichen Raumnutzungskonzeptes <p>b) <u>Fachkenntnisse:</u></p> <p>Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung Kenntnisse der GGO I Ausführungsvorschriften für die Musikschulen Berlins (AV Honorare) in der jeweils gültigen Fassung Ausführungsvorschriften über die Entgelte an den Musikschulen Berlins (AV-MSE) in der jeweils gültigen Fassung Arbeitsschutzgesetz Betriebs-Verordnung – BetrVO 2010 (insbesondere Abschnitt 4 Versammlungsstätten §§ 23-39) DIN 14096 Brandschutzordnung ASR A.2.2. (Maßnahmen gegen Brände) ASR A 2.3. (Fluchtwege und Notausgänge) Ferienordnung für das Land Berlin</p> <p>c) entfällt</p> <p>d) entfällt</p>		

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

- ¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.
 - ²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.
 - ³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.
 - ⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.
 - ⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.
- *) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin
Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr I Nr. 40/2006 vom 14. Juli 2006

<p align="center">Anforderungsprofil</p> <p>Musikschullehrkraft mit berufsfachlicher Ausbildung als Leitung der Fachgruppe (Ton- und Aufnahmetechnik)</p>	<p>Stand: Februar 2018 Ersteller/in: Moser BearbeiterZ: WeiKult ID L geschult: ja Datum/Unterschrift des/der Amts-/SE-Leiters/in:</p>
---	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Abt.: WeiKultSozFM
Bereich: Amt für Weiterbildung und Kultur
Kapitel: 3620
Titel: 42801
lfd. Nr. GVPI / Festsetzungsjahr: ?/2018/19

<p>1.</p>	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPI)¹⁾</p> <p>Musikschullehrkraft mit berufsfachlicher Ausbildung als Leitung der Fachgruppe Ton- und Aufnahmetechnik</p> <p><u>Organisatorische Aufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Koordinierung und Realisierung der Leistungsangebote der Musikschule für die Fachgruppen Ton- und Aufnahmetechnik in allen Genres - Fächerübergreifende Unterrichtsorganisation von Bildungsangeboten - Akquise von Förder- oder Drittmitteln, Kontaktpflege und Berichterstattung für Förderer - Entwicklung von Musikschulangeboten als Teil sozialer Kulturarbeit, insbesondere für Wohngebiete mit schwacher oder fehlender Infrastruktur des Bezirkes unter den Gesichtspunkten der kulturellen Teilhabe - Pflege von Kontakten mit weiteren musikpädagogischen Instituten und Initiativen in Absprache mit der Leitung der Musikschule - Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit der Musikschule und Vorspielkultur im Bezirk - Entwicklung von interkulturellen Angeboten - Durchführung von Fachgruppensitzungen - Annahme und Bearbeitung von Schülerangelegenheiten - Schriftverkehr mit Eltern und Fachlehrer/innen - Information der Fachlehrer/innen der Fachgruppe zu Fortbildungsmöglichkeiten, Konzerten, Unterrichtsprogrammen etc. - Anwender/in des Fachverfahren MS-IT <p><u>Leitungsaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptionelle Entwicklung und Umsetzung von Perspektiven der Fachgruppen im Kontext des Profils der Musikschule
------------------	---

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr I Nr. 40/2006 vom 14. Juli 2006

- Eigenverantwortliche Koordination pädagogischer und künstlerischer Aufgaben der Fachgruppe
- Mitwirkung und fachliche Beratung bei der Auswahl geeigneter Lehrkräfte für die Fachgruppe als Orientierungshilfe für die Personalentscheidung der Musikschulleitung
- Mitverantwortung bei der Personalgewinnung
- Konzeptionelle und fachlich koordinierende Arbeit mit den Lehrkräften der Fachgruppe
- Öffentlichkeitsarbeit und Schüler_innenaquise für die Fachgruppe, Auslastungskontrolle
- Verantwortung in der Fachgruppe für Schülerzuweisung
- Konzeption, Planung, Organisation und Durchführung von künstlerischen Veranstaltungen sowie deren Auswertung
- Evaluation und Controlling von konzeptionellen Aufgaben der Musikschularbeit, Statistische Erfassung von Daten
- Angebotserfassung für Neuanschaffungen (Instrumente und Fachzubehör)
- Verantwortung für Instrumentenreparaturen, Instrumentenwartung, Kleinstreparaturen und Inventur der Instrumente
- Planung und Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung (QsM)
- Abhalten von Sprechstunden
- Initiative, Teilnahme und Mitwirkung an Dienstberatungen, Gesamtkonferenzen und Fortbildungsveranstaltungen
- Moderation bei Schüler – Lehrerkonflikten und Durchführung von Lehrerwechselln

Künstlerisch-pädagogische Aufgaben

- Eigene künstlerische Betätigung im Auftrag der Musikschule
- Erteilen von Fachunterricht in verschiedenen Unterrichtsformen im Auftrag der Musikschule
- Vor- und Nachbereitung des Unterrichts inkl. Unterrichtsplanung auf der Grundlage abgestimmter Lehrpläne
- Vorspiele/ Konzerte vorbereiten, durchführen/betreuen und auswerten
- Durchführung von Hospitationen
- Mitwirkung an Musikwettbewerben und ähnlichen Veranstaltungen und Projekten
- Organisation von und Teilnahme an Musikschulfreizeiten an Wochenenden und in den Ferien
- Erstellung von Prüfungs- und Wettbewerbskriterien für die Fachgruppe sowie Abstimmung innerhalb der Musikschule
- Beratung (Schüler_innen und Eltern)
- Schüler_innenbeurteilungen erstellen
- Durchführung und Teilnahme an den Zugangs- und Zwischenprüfungen für die Studienvorbereitende Abteilung/ Begabungsförderung
- Mitarbeit in überbezirklichen Fachgremien

Besonderheiten

- Erteilen von Fachunterricht eigenverantwortlicher Aufbau und Leitung des Tonstudios im Gebäude der Volkshochschule, Mark-Twain-Str. 27

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin	
Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr I Nr. 40/2006 vom 14. Juli 2006	
	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenverantwortliche Organisation der Aufnahmeprojekte und technische Überwachung des Equipments - Künstlerische und musikalische Begleitung und Verantwortung der Aufnahmesession - Eigenverantwortliche technische Einrichtung und Durchführung der Session - Eigenverantwortliche Begleitung der Projekte bis zur Übergabe des Ton- bzw. Datenträgers - Wochenend- Feiertag- und Abenddienst - Dienst am anderen Ort

¹⁾ Grundlage der Aufgabenanalyse kennzeichnen

2.	Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)										
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes										
		BesGr.		Amtsbezeichnung:							
	x	EntGr.	9 – 11	Fgr.	1	Teil:	II	Abschn.	A	TV Musikschullehrkräfte Land Berlin	
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)										
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen										
		Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule / Master				Fachrichtung :					
	x	Abschluss einer (Fach-) Hochschule / Bachelor				x	Fachrichtung:		Musik mit Hauptfach eines Soloinstrumentes <u>oder</u> Tonmeister/- ingenieur		
		Staatliche Anerkennung als									
		Anerkannter Ausbildungsberuf als									
		Sonstige Qualifikation									
	x	Sonstige Berufs- und/oder Leitungserfahrung				mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Ton- und Aufnahmetechnik Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Musikveranstaltungen					

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung, des Bezirksamtes (BA), insbesondere des Amtes für Weiterbildung und Kultur		x		
3.1.2	Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung (z. B. VvB, VGG, AZG, VwVfG, VwVfG Bln)			x	
3.1.3	Kenntnisse der GGO I			x	
3.1.4	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (LHO und AV LHO)				x

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin				
Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr I Nr. 40/2006 vom 14. Juli 2006				
3.1.5	Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)			x
3.1.6	Kenntnisse von kulturpolitischen Zusammenhänge und von Entscheidungsprozessen	x		
3.1.7	Kenntnisse im musik- und kulturwissenschaftlichen Bereich	x		
3.1.8	Kenntnisse des Urheberrechts, des Medienrechts und des Jugendschutzgesetzes		x	
3.1.9	Kenntnisse der Ausführungsvorschriften über die Musikschulen Berlins		x	
3.1.10	Kenntnisse der Musikschullehrer-Richtlinien		x	
3.1.11	Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes			x
3.1.12	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz Kenntnisse über das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, das bezirkliche Integrationsprogramm)			x
3.1.13	IT-Kenntnisse, MS-Office Kenntnisse (Word, Outlook), Intranet und Internet		x	
3.1.14	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: MS-IT		x	

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit		x		
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	● arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	Leistungsfähigkeit		x		
	▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				
	● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	● stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln			x	
	▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.				
	● nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	● entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin					
Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr I Nr. 40/2006 vom 14. Juli 2006					
	<ul style="list-style-type: none"> nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe/ im Team aktiv Einfluss 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
	<ul style="list-style-type: none"> legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht 				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet aus eigenem Antrieb handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis klärt aktiv seinen/ihren Auftrag und grenzt ihn dadurch ab 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	<ul style="list-style-type: none"> ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen bezieht klare Standpunkte bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.7	Innovationsfähigkeit / Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.			x	
	<ul style="list-style-type: none"> steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzungen bei entwickelt eigene Ideen und Vorschläge außerhalb der Vorgaben ist Neuem gegenüber aufgeschlossen 				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			x	
	<ul style="list-style-type: none"> übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

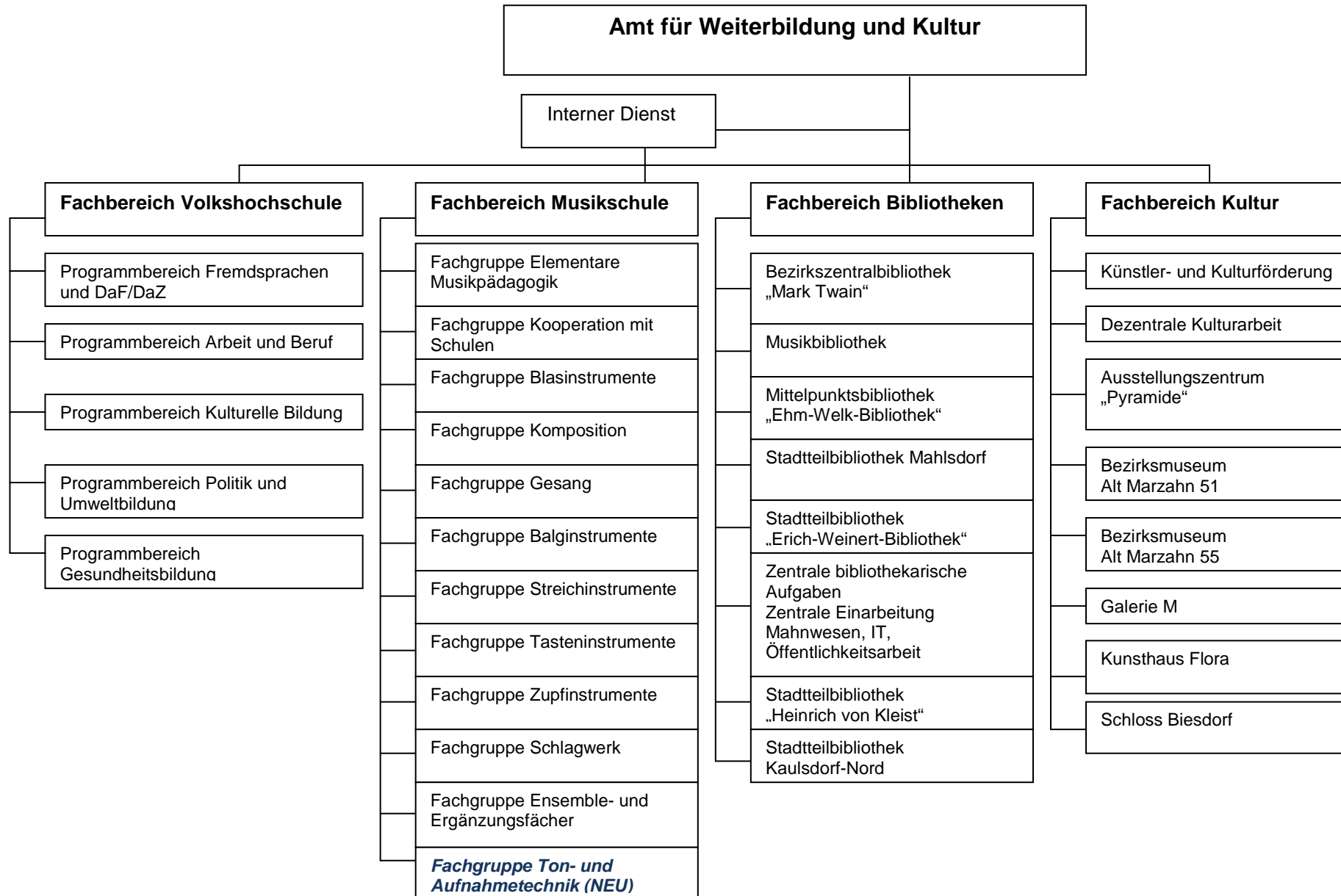
Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr I Nr. 40/2006 vom 14. Juli 2006				
	<ul style="list-style-type: none"> ● sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung ● sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen 			
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammenzuarbeiten und in Gruppen/Teams ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen.		x	
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen ● trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend ● fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 			
3.4	Kunden-/Kundinnen, Adressaten-/Adressatinnen (Anwender-/Anwenderinnen-) orientiertes Handeln			
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.		x	
	<ul style="list-style-type: none"> ● argumentiert verständlich und adressatenbezogen ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar ● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an 			

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
3.5.1	Mitarbeiter-/Mitarbeiterinnenführung ► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des PersVG, des LGG und des SGB IX.				
	<ul style="list-style-type: none"> ● entfällt ● ... ● ... 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin
Amt für Weiterbildung und Kultur

Organigramm



VERWALTUNGSVEREINBARUNG (abgestimmter Entwurf)

Zwischen dem

Bezirksamt Marzahn–Hellersdorf von Berlin,

vertreten durch die Abteilung für Weiterbildung und Kultur, Soziales, Facility Management,

und der

Senatsverwaltung für Kultur und Europa,

vertreten durch die Abteilung für Kultur,

wird folgende Vereinbarung über den Betrieb eines Tonstudios getroffen:

§ 1

Das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin betreibt im Haus der Volkshochschule in der Mark-Twain-Straße 27, 12627 Berlin, ein technisch und räumlich professionell ausgestattetes Tonstudio.

Das Tonstudio besteht aus

- einem großen Aufnahmerraum (40 m²)
mit 2 abgetrennten, gleich großen Schallkabinen (jede rund 8 m²)
- einem etwas kleineren zweiten Aufnahmerraum (25 m²)
- einem Regieraum

und soll im Rahmen vorhandener Möglichkeiten bei Bedarf um zusätzliche Nebenräume erweitert werden.

§ 2

Die Senatsverwaltung für Kultur und Europa hat sich am bisherigen Ausbau der Studioräume im Haus der Volkshochschule mit einem Betrag in Höhe von 100.000,00 € beteiligt.

§ 3

Die Senatsverwaltung für Kultur und Europa stellt Gerätschaften aus ihrem Verwaltungsvermögen für die technische Ausstattung des Tonstudios zur Verfügung. Soweit dies im Rahmen der Mittel des Förderungsprogramms für freie Gruppen möglich ist, trägt sie außerdem anfallende Wartungs- und Reparaturkosten und finanziert Ersatzbeschaffungen sowie Neuanschaffungen zur Aktualisierung und Verbesserung der Studioausstattung. (Bestandsliste siehe Anlage)

Die Geräte verbleiben im Verwaltungsvermögen der Senatskanzlei für Kultur und Europa.

§ 4

Eine fachgerechte personelle Betreuung des Tonstudios, insbesondere seiner technischen Ausstattung, wird vom Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf gewährleistet. Für anfallende Fach- und Leitungsaufgaben ist eine berufsfachliche Ausbildung im Sinne des Tarifvertrages für Musikschullehrkräfte Berlins Voraussetzung, zumindest aber langjährige praktische Erfahrungen im Bereich der Aufnahmetechnik.

§ 5

Grundsätzlich wird die Finanzierung der Betriebskosten (einschließlich der Personalkosten) vom Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin sichergestellt. Ausnahmen bleiben besonderer Vereinbarung vorbehalten.

§ 6

Die Haftung gegenüber Dritten für beim Betrieb des Tonstudios entstehende Schäden obliegt dem Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin.

§ 7

(1) Bis zu 780 Zeitstunden (*mindestens 600 Zeitstunden*) der jährlich verfügbaren Studiokapazitäten werden über ein von der Senatsverwaltung für Kultur und Europa zu organisierendes und finanzierendes öffentliches Auswahlverfahren (öffentliche Ausschreibung, Beurteilung und Auswahl der Bewerber/innen durch einen unabhängigen Fachbeirat) an förderungswürdige Berliner Musikgruppen bzw. Musiker/innen aus den Bereichen Rock/Pop, Weltmusik und Jazz vergeben.

Den ausgewählten Bewerbern wird ein Tonstudiokurs je nach Bedarf mit einem Umfang von 30 Zeitstunden oder 60 Zeitstunden angeboten. Die Kurse finden in einem Zeitraum vom 01. April eines Jahres bis zum 31. März des Folgejahres statt.

Die Benennung der ausgewählten Bewerber soll jeweils mit einem Vorlauf von mindestens 2 Monaten erfolgen.

(2) Für die Teilnahme an einem Tonstudiokurs ist von den gemäß Absatz (1) ausgewählten Musikgruppen bzw. Musiker/innen ein finanzieller Eigenbeitrag bzw. eine Tonstudio-Kursgebühr an das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf bis spätestens 1 Woche im Voraus zu entrichten. Die Gebühr für einen Kurs beträgt abweichend von der geltenden AV-MSE insgesamt 200,00 € für 30 Stunden oder 400,00 € für 60 Stunden. Die bestehende Verwaltungsvereinbarung sichert zwischen den Vertragspartnern die mögliche Ausnahme von der Entgeltspflicht gem. Ausführungsvorschriften über die Entgelte an den Musikschulen Berlins (AV-MSE) Punkt II 5 (4).

(4) Über die Vergabe der übrigen Kapazitäten des Tonstudios entscheidet das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf.

(3) Erforderliche Tonträgermaterialien bzw. Speichermedien sind in jedem Fall von den Kursteilnehmenden selbst zu stellen.

Bei Benutzung der im Tonstudio-Inventar vorhandenen Tasteninstrumente sind die Kosten für eine möglicherweise notwendige Stimmung von den Musikerinnen/ Musikern selbst zu tragen.

§ 8

Werden von der Senatsverwaltung für Kultur und Europa weitere Geräte zur Verfügung gestellt, gelten die vorstehenden Regelungen auch für diese.

§ 9

(1) Die Verwaltungsvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01. April 2018 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit.

(2) Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform.

(3) Die Verwaltungsvereinbarung kann nach Ablauf von frühestens 5 Jahren von jedem Partner jeweils zum 31. März eines Kalenderjahres mit einer Kündigungsfrist von 12 Monaten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der schriftlichen Form.

Berlin, den

Berlin, den

**Bezirksamt
Marzahn-Hellersdorf von Berlin**
Abteilung für Weiterbildung und Kultur,
Soziales, Facility Management

**Senatsverwaltung
für Kultur und Europa,**
Abteilung Kultur

Kosten- und Mengenübersicht über das Produkt 79395 - Musikveranstaltungen

	12/2016	Ist 12/2017	Prognose 12/2018	davon Tonstudio
Mengen	51.100 (Plan UE)	46.655 (Ist UE)	49.300	1.300*
erweiterte Teilkosten	2.459.761	2.319.244	2.350.000	
Stückkosten	48,14	49,71	47,67	
Median	46,30	47,91	47,91	
Zuweisungspreis	47,03	47,91	47,91	
Planmenge	52.366	46.655	49.300	1.300
Budget	2.462.779	2.235.114	2.361.828	62.279

* Die Prognose der Mengenberechnung ist mit 5 Zeitstunden täglich anzusetzen. Bei ca. 195 Schultagen jährlich wäre das eine Jahresmenge von 975 Zeitstunden / 1.300 Unterrichtsstunden (UE).