

Anforderungsprofil

für Aufgabengebiete ohne Führungsfunktionen

(gem. Anlage 2 der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamten und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD))

Datum 11.12.2025

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Erstellerin/ Ersteller: Dammaschke, Martin Stellenzeichen: V A 5

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (GVPI-Text)

Stellenzeichen: V A 9

GVPI-Text: Sachbearbeitung für die BAföG-Fachaufsicht

- Durchführung von Einzelfallprüfungen unter Aufsicht der Obersten Landesbehörde für Ausbildungsförderung nach dem BAföG; entsprechend der thematischen Vorgaben des BMFTR im Rahmen der jährlichen Stichprobenprüfung gemäß der Prüfungs- und Berichtstandards bei Stichprobenkontrollen durch die Länder in den Ämtern für Ausbildungsförderung
- Durchführung der Widerspruchsverfahren aufgrund von Ablehnungen von Anträgen nach § 59 LHO auf Stundung oder Erlass des Amtes für Ausbildungsförderung des Studierendenwerkes Berlin
- Mitarbeit bei der Durchführung von Projekten im Referat, insbesondere bezogen auf das BAföG-Fachverfahren (u.a. hinsichtlich des Projektmanagements, bei Vergabeverfahren, bei personalvertretungsrechtlichen Beteiligungsverfahren sowie hinsichtlich der Anbindung des Haushalts- und Kassenverfahrens des Bundes)

Stellenbewertung: E 11 (Bewertungsvermutung)

2 Formale Anforderungen

Beamten und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

für den Wählen Sie ein Element aus

für den (weitere Laufbahnen)

Tarifbeschäftigte

Berufsabschluss

Abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung, bevorzugt öffentliche Verwaltungswirtschaft oder öffentliche Verwaltung oder andere, inhaltlich vergleichbare Studiengänge (Bachelor / FH) oder

ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach (mit dem akademischen Grad Master/ Magister oder Diplom)

in Betracht kommen auch Beschäftigte, die gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund entsprechender Tätigkeit erworben haben oder Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II

Beide Beschäftigtengruppen

Führungserfahrung

Zusatzqualifikation

mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Anwendung des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG), idealerweise in einer für das BAföG zuständigen Behörde sind erforderlich

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

3 Leistungsmerkmale

Kompetenz und Gewichtung				
3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel) Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: BAföG-Fachverfahren BAFSYS2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2 Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Ausbildungsförderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) inkl. der BAföGVwV sowie der Rechtsverordnungen zum BAföG sowie der fachaufsichtlichen Weisungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3 Kenntnisse der an die Ausbildungsförderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) angrenzenden Rechtsgebiete (Einkommenssteuerrecht, Sozialgesetzbücher 1, 2, 3, 5, 10 und 12, Schulgesetz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4 Kenntnisse des Verwaltungsrechts insbesondere der §§ 68 ff. VwGO, des VwZG und des VwVfG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5 Kenntnisse des Haushaltsrechts des Landes Berlins insbesondere der AV zu §§ 58 u. 59 LHO, und der Zivilprozessordnung insbesondere Pfändungsfreigrenzenbekanntmachung in der jeweils gültigen Fassung gemäß § 850c ZPO sowie zur Nutzung von automatisierten Zahlungsverfahren sowie der bundesrechtlichen Vorgaben (ZÜV, BestMAVB, BHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6 Kenntnisse im Bildungssystem des Berliner Hochschul- und Schulbereichs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7 Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, einschließlich Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8 Kenntnisse des EGovG Berlin sowie der Vorgaben der IKT-Steuerung des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
	1	2	3	4
3.2 Persönliche Kompetenzen				
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
= 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				
Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:				
- überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet				
- erkennt eigenen Fortbildungsbedarf				
- stimmt sich mit den fachlichen Vorgesetzten ab				
3.2.2 Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
= Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:				
- koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
- konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten				
- setzt Ressourcen effektiv ein				
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
= Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:				
- setzt sich erforderliche Schwerpunkte				
- handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
- entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
= Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:				
- erkennt und wählt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung					
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4	
- trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit					
- übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und kann diese begründet vertreten					

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit = Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden - informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher - äußert sich adressatengerecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2 Kooperationsfähigkeit = Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - verhält sich offen, berechenbar, kollegial und hilfsbereit - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - findet pragmatische Lösungen auch im außerdienstlichen Kontakten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3 Dienstleistungsorientierung = Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus - denkt und handelt kundenorientiert - erarbeitet Ergebnisse in vertretbarem Zeitrahmen und informiert Entscheidungadressaten transparent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4 Diversity-Kompetenz = Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar
grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung

3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
<p>bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
<p>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. PartMigG</p> <p>= Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG,</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabememmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltsituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.6 Teamfähigkeit = Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: <ul style="list-style-type: none">- Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre- unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen- gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team und hält Vereinbarungen ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar
grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

4 Orientierungsgespräch

Nach dem Abstimmungsprozess zum Anforderungsprofil erfolgt das Orientierungsgespräch, in dem die Erstbeurteilerin/ der Erstbeurteiler mit der Stelleninhaberin/ dem Stelleninhaber, die mit dem Anforderungsprofil verbundene Erwartungshaltung abstimmt (Beurteilungsvorschriften, Punkt 5.1. AV BAVD/ ggf. auf freiwilliger Basis in analoger Anwendung für Beschäftigte).

Das Orientierungsgespräch wurde am _____ geführt.

Datum und Unterschrift
der Erstellerin/ des Erstellers:

Datum und Unterschrift
der Stelleninhaberin/ des Stelleninhabers:

Gewichtung:
1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar
grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen