

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 15.04.2026

erstellt von:

Stellenzeichen:

Stelleninhaber/-in:

<p>Stellentitel/Funktion: Amtlicher Tierarzt/Amtliche Tierärztin in der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht - Schwerpunkt Tierschutzkoordination</p>
<p>Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Ordnungsamt Veterinär- und Lebensmittelaufsicht Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):</p> <ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Veterinärmedizin mit Approbation• Befähigungsnachweis nach Anhang I Abschnitt III Kapitel IV Buchstabe A der Verordnung (EG) Nr. 854/2002 für amtliche Tierärzte/Tierärztinnen für die Überwachung von zum menschlichen Verzehr bestimmten Erzeugnissen tierischen Ursprungs, sofern nicht bereits im Studium erworben• Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen <p>Wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none">• Berufserfahrung in der Klein- oder Großtierpraxis bei Haus-/Heimtieren oder Nutztieren• Erfahrungen im Umgang mit Widerständen und Konflikten gegenüber Dritten• Fahrerlaubnis für Pkw <p>Da regelmäßig dienstlicher Kontakt mit Tierhaltenden und deren Tieren besteht, sollte der/die Stell-inhaber/in keine Berührungängste mit Tieren und keine Tierhaarallergie o.ä. haben.</p>

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Vorgangsbearbeitung einschließlich Durchführung ordnungsbehördlicher Maßnahmen und Gefahrenabwehr in der Veterinäraufsicht:
 - Tierschutz, Tiergesundheitsdienst, Kontrolle von Tierhaltungen und -beständen, Tierseuchenvorbeugung/-bekämpfung, Abwehr von Gefahren durch Tiere,
- Sofern es dienstliche Belange erforderlich machen, auch:
- Überwachung des Verkehrs mit freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken und Tierarzneimitteln bei Nutztierhaltungen, Überwachung der Beseitigung tierischer Nebenprodukte, Futtermittel
 - Vorgangsbearbeitung einschließlich Durchführung ordnungsbehördlicher Maßnahmen und Gefahrenabwehr in der Lebensmittelüberwachung:

Lebensmittelbetriebshygiene, Lebensmittelsicherheit, Nahrungsergänzungsmittel, Bedarfsgegenstände, Tabak, Kosmetik und Überwachung der Einhaltung der Vorschriften des Handelsklassenrechts, der Qualitätsnormen sowie der Preisangabenverordnung

- Durchführung von Ortskontrollen, auch außerhalb der normalen Arbeitszeiten
- Vertretung der Behörde vor dem Amtsgericht/Verwaltungsgericht
- Mitarbeit bei der Durchführung der Veterinärsprechstunde

Schwerpunkt Tierschutzkoordination:

- Projektbezogene Aufgaben: Organisation rund um die betreuten Taubenschläge im Bezirk
- Aufklärungskampagnen/Öffentlichkeitsarbeit/Projektorganisation zur Tierschutzthematik in Kindergärten und Schulen
- Bereitschaft und Fähigkeit zum Außendienst
- Anwendung von IT-Fachverfahren
- Gelderheber/-in
- Dienstsiegelführer/-in

Bewertung

Entgeltgruppe: E 14

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Veterinärmedizin mit Approbation
- Befähigungsnachweis nach Anhang I Abschnitt III Kapitel IV Buchstabe A der Verordnung (EG) Nr. 854/2002 für amtliche Tierärzte/Tierärztinnen für die Überwachung von zum menschlichen Verzehr bestimmten Erzeugnissen tierischen Ursprungs, sofern nicht bereits im Studium erworben
- Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

Wünschenswert:

- Berufserfahrung in der Klein- oder Großtierpraxis bei Haus-/Heimtieren oder Nutztieren
- Erfahrungen im Umgang mit Widerständen und Konflikten gegenüber Dritten
- Fahrerlaubnis für Pkw
- Da regelmäßig dienstlicher Kontakt mit Tierhaltenden und deren Tieren besteht, sollte der/die Stellinhaber/in keine Berührungängste mit Tieren und keine Tierhaarallergie o.ä. haben.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse im Veterinärrecht (Tierseuchen, Tierische Nebenproduktebeseitigung, Futtermittel)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Veterinärrecht (Tierschutz, Gefahrenabwehr)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Lebensmittelrecht (einschließlich Nahrungsergänzungsmittel, Tabakerzeugnisse, kosmetische Mittel und Bedarfsgegenstände)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Arzneimittelrecht, Handelsklassen- und Preisrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht einschließlich Verwaltungsvollstreckungsrecht, Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht, Datenschutzrecht u.a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT-Kenntnisse in Standardanwendungen (Office-Programme, E-Mail-Programm usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IT-Kenntnisse in Fachanwendungen (Balvi-IP, HIT, Traces, TSN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im Verwaltungshandeln und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I usw.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*							
		4	3	2	1				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit								
	▶ 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.					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an								
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick								
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache								
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab								
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein								
• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen									
3.2.2	Organisationsfähigkeit								
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt systematisch und strukturiert								
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)								
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher								
• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht									
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung								
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange								
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns								
• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein									
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit								
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht klare Standpunkte								
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung								
	• hält Vereinbarungen ein								
• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten									

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • informiert zielgerichtet und zeitnah 				
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 zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein • akzeptiert getroffene Vereinbarungen • erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei • fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung 				
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.				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • positioniert sich gegen Diskriminierung 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	▶ 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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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 Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 					

3.3.6	Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, interdisziplinär mit Kolleginnen/Kollegen zusammenzuarbeiten				
	• Bearbeitet Aufgaben in Zusammenarbeit mit Kolleginnen/Kollegen				
	• Leistet im Team Unterstützung und stellt eigenes Wissen zur Verfügung				
	• Ist bereit, Erfahrungen des Teams anzunehmen und anzuwenden				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum