

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Amtstierarzt/-ärztin und Leitung des Fachbereiches Veterinär- und Lebensmittelaufsicht (m/w/d)

Stand: April 2025	Erstellt von: Ord I IV L/ Ord L <small>Stellenzeichen</small>	16.04.2025 <small>Datum</small>	Ord L <small>Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen</small>
--------------------------	---	------------------------------------	---

Bereich:	Ordnungsamt / Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht
Kapitel / Titel:	3400 / 422 01
Planstellen-Nr(n).:	50052942

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Amtstierarzt/-ärztin und Leitung des Fachbereiches Veterinärwesen und Lebensmittelaufsicht inkl. regionale Futtermittelkontrolle und Planprobenahme, Wahrnehmung der Führungsaufgaben in personeller, fachlicher und organisatorischer Hinsicht für die Kernaufgaben nach §1 Gesundheitsdienstgesetz (GDG)
- Gesamtverantwortung für die Erfüllung der Aufgaben der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht sowie die Qualität und Wirtschaftlichkeit sowie Garantstellung im Lebensmittel- und Tierschutzbereich (Amtstierarzt kann persönlich strafrechtlich bei vermutetem Tatbestand des Unterlassens und/oder bei Falschbeurkundung von z.B. Zertifikaten belangt werden)
- Wahrnehmung von Ordnungsaufgaben nach dem ZustKatOrd und der Aufgaben nach dem Gesundheitsdienstgesetz sowie nach der Verordnung über amtliche Kontrollen und andere amtliche Tätigkeiten zur Gewährleistung der Anwendung des Lebens- und Futtermittelrechts und der Vorschriften über Tiergesundheit und Tierschutz, Pflanzengesundheit und Pflanzenschutzmittel (EU) Nr. 2017/625
- Amtstierärztliche Untersuchungen und Ausstellung von Bescheinigungen im Tier- und Warenverkehr
- Durchführung der amtstierärztlichen Sprechstunde
- Schutz der Bevölkerung vor dem Inverkehrbringen unsicherer Lebensmittel und somit vor Gesundheitsgefahren im Umgang mit Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und sonstigen Bedarfsgegenständen (präventiver Gesundheitsschutz des Bürgers) durch die Überwachung aller Stufen des Inverkehrbringens (Produktion, Herstellung, Lagerung, Vertrieb, Im- und Export)
- Tierseuchenüberwachung und -bekämpfung (Schutz der Bevölkerung vor gesundheitlichen Gefahren, die von Zoonosen - vom Tier auf den Menschen übertragbare Krankheiten, ausgehen. Verhütung und Bekämpfung übertragbarer Tierkrankheiten und zur Entwicklung und Erhaltung eines gesunden, leistungsfähigen Bestands an Nutztieren),

Überwachung nach Tierimpfstoffverordnung, Erlaubnis zum Arbeiten und zum Verkehr mit Tierseuchenerregern, die Untersagung des Arbeitens mit Tierseuchenerregern und ihre Aufbewahrung

- Schutz der Tiergesundheit durch die Überwachung des Verkehrs mit Futtermitteln
- Schutz der Tierbestände vor Tierseuchen durch die Überwachung der Tierkörperbeseitigung (Beseitigung von gefallen Tieren und nicht mehr verkehrsfähigen Lebensmitteln)
- Überwachung des Tierschutzes, inklusive § 11 TierSchG und Durchführung von Erlaubnis- und Genehmigungsverfahren
- Schutz der körperlichen Unversehrtheit von Menschen und Tieren durch die Abwehr von Gefahren, die von Tieren ausgehen (Gefahrenabwehr)
- Schutz der Bevölkerung vor dem Inverkehrbringen unsicherer Arzneimittel und somit vor gesundheitlichen Gefahren durch nicht verkehrsfähige Arzneimittel und Schutz vor Irreführung/Übervorteilung durch die Überwachung des Verkehrs mit Arzneimitteln einschließlich Überwachung des Verkehrs mit freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken
- Zulassung und Registrierung von Betrieben nach dem Fleisch- und Geflügelfleisch-, Fisch-, Milchhygienerecht, Lebensmittelrecht, Tierschutzrecht, Tierseuchenrecht, Tierischen Nebenproduktebeseitigungsrecht und des Futtermittelrechts
- Schutz der Bevölkerung vor gesundheitlichen Gefahren im Rahmen des Zivil- und Katastrophenschutzes
- Ausbildung von veterinärmedizinischem Hilfspersonal und Studenten*innen der Veterinärmedizin
- Gremienarbeit

- Abwesenheitsvertretung für die Leitung des Ordnungsamtes (Ord L)

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Praxisanleiter/in
- Dienst außerhalb der Regelarbeitszeit und zu ungünstigen Zeiten (Sonntag, feiertags und nachts)

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 16 (Leitende*r Veterinärdirektor*in)

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 2. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des Gesundheitswesens, Laufbahnzweig des Tierärztlichen Dienstes mit der Berechtigung zur Führung der Gebietsbezeichnung Öffentliches Veterinärwesen (abgeschlossene Weiterbildung zum Fachtierarzt/-ärztin für das öffentliche Veterinärwesen)

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	3-jährige Berufserfahrung als amtliche*r Tierarzt/-ärztin sowie in der operativen Veterinär- und Lebensmittelaufsicht
Leitungserfahrung	2-jährige Leitungserfahrung

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	<p>Veterinär- und Lebensmittelrecht</p> <p>Tiergesundheitsgesetz (TierGesG), Tierschutzgesetz (TieSchG), Tierseuchengesetz (TierSG) inkl. Folgevorschriften, tierische Nebenprodukte - Bußgeldverordnung (VO EU 1774), tierische Nebenprodukte - Beseitigungsgesetz (TierNebG), Hundegesetz Berlin (HundeG Bln), Verordnung über das Halten gefährlicher Tiere wildlebender Arten Berlin, Zoonose-Richtlinie und Folgevorschriften</p> <p>EU-Hygienepaket, Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuch (LFGB), Preisrecht, Futtermittelrecht, Arzneimittelrecht (Tiere)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Aktuelle Rechtsprechungen und -auslegungen</p> <p>Lebensmittelrecht - EU - und nationales Recht, Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuch (LFGB) und Folgevorschriften, Arzneimittelrecht - freiverkäuflicher Arzneimittel, Preisrecht, Verpackungsverordnung (VerpackungsVO), Handelsklassenrecht - EU- und nationales Recht, Weinrecht, Verbraucherinformationsgesetz (VIG), Informationsfreiheitsgesetz Berlin (IFG Bln)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Ordnungswidrigkeiten-, Straf- und Verwaltungsrecht</p> <p>Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG), Grundgesetz (GG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Verordnung über sachliche Zuständigkeiten für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten (ZustVO-OWiG), Strafprozessordnung (StPO), Strafgesetzbuch (StGB), Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verbraucherinformationsgesetz (VIG)</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Fachsoftware</p> <p>Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: BALVI, TSN, TracesNT, HIT (inkl. Verantwortung)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.5	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I und GO BA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Personalmanagement Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX), DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.</p> <ul style="list-style-type: none"> > vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise > kann sich gegen Widerstände Gehör verschaffen > reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung > führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.6 **Verhandlungs- und Argumentationsgeschick**

Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten

- > setzt sich ein Verhandlungsziel
- > sucht Lösungen / Alternativen, die beiden Seiten dienen
- > berücksichtigt auch neue Nebenaspekt, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren
- > zeigt Realitätssinn und Beharrlichkeit

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 		
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) > ist fähig zum Perspektivwechsel > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 		

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.4 Führungskompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.4.1 Strategische Kompetenz

Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz

Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 Innovationskompetenz

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.4.5 **Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich