

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: August 2026

Lebensmittelkontrollobersekretär*in (w/m/d)

Stand: Oktober 2026	Erstellt von: Ord IV L	01.10.2026
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

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

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Ausbildungsgang

Vorbereitungsdienst für den Beruf der Lebensmittelkontrollobersekretärin/des Lebensmittelkontrollobersekretärs (18 Monate berufspraktische Unterweisung und 6 Monate fachtheoretischer Unterricht)

Ausbildungsinhalte-und Ausbildungsdienststellen:

- in der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf: Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und sonstigen Bedarfsgegenständen durch Betriebskontrollen und Probenahmen, Sicherstellung/Beschlagnahme von Lebensmitteln, einschließlich Überwachung der unschädlichen Beseitigung; Sensorische Prüfung der Erzeugnisse im Sinne des Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuches hinsichtlich einer Abweichung der Norm; einfache physikalische und chemische Vorprüfungen/Messungen Auswertung von Planungsunterlagen und Bauzeichnungen; Anzeige von Straftaten und Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten auf dem Gebiet des Lebensmittelrechts; Abstellung von festgestellten Mängeln durch Erteilung von Auflagen
- im Gesundheitsamt des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf: Organisation und Aufgaben der für die Hygiene und Umweltmedizin zuständigen Bereiche; Infektionsschutzgesetz, Belehrung von Personal in Lebensmittelbetrieben, Vermittlung von Kenntnissen bei der Beurteilung von Wasser für Lebensmittelbetrieben/Trinkwasser
- im Landeslabor Berlin-Brandenburg (LLBB): Organisation und Aufgaben der zuständigen Untersuchungseinrichtungen, die Aufgaben im Rahmen der Lebensmittelüberwachung wahrnehmen; Verfolgung des Vorgangs der Bearbeitung von Proben vom Eingang bis zur abschließenden Beurteilung; Vermittlung der

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

Kenntnisse wesentlicher Beanstandungsgründe; Durchführung der Probenahme aus Sicht der Untersuchungseinrichtung

- in der obersten zuständigen Landesbehörde für die Lebensmittelüberwachung:
Aufgaben und Organisation der für den gesundheitlichen Verbraucherschutz und die Lebensmittelüberwachung zuständigen obersten Landesbehörde

- in der „Akademie für öffentliches Gesundheitswesen in Düsseldorf“:
Im fachtheoretischen Unterricht an der Akademie werden Kenntnisse vermittelt, die zur Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen erforderlich sind. Der Unterricht bereitet auf die Prüfung zum/zur Lebensmittelkontrolleur*in vor.

Besonderheiten

- Die Tätigkeit umfasst einen hohen Außendienstanteil und Dienst zu ungünstigen Zeiten (an Wochenenden, in den Abendstunden)
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 7 (Anwärterbezüge (Lebensmittelkontrollobersekretäranwärter*in))
EG: entfällt Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 / 2. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des Gesundheitswesens, Laufbahnzweig des Lebensmittelkontrolldienstes

Allgemeine Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten/zur Beamtin sind in § 7 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) festgelegt.

In den Vorbereitungsdienst für die Laufbahngruppe 1 im 2. Einstiegsamt des Laufbahnzweiges Lebensmittelkontrolldienst kann eingestellt werden, wer

1. die allgemeinen Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin/zum Beamten erfüllt,
2. einen Berufsschulabschluss mit zusätzlicher Fortbildungsprüfung auf Grund des Berufsausbildungsgesetzes oder der Handwerksordnung oder als Techniker*in mit staatlicher Prüfung in einem Lebensmittelberuf besitzt und
3. noch nicht das vollendete Lebensjahr erreicht hat, welches 20 Jahre vor der nach den jeweiligen gesetzlichen Regelungen vorgesehenen Altersgrenze für den Eintritt in den Ruhestand liegt.

Hinweis zur Altersgrenze:

Die Höchstaltersgrenze gilt für Einstellungen in ein Beamten-/Beamtinnenverhältnis auf Probe. Die Verbeamtung auf Probe ist 2 Jahre nach der Verbeamtung auf Widerruf möglich. Die unter 3. genannte Höchstaltersgrenze für eine mögliche Ernennung auf Widerruf liegt nach dem zugrunde gelegten Pensionseintrittsalter von 67 Jahren (vgl. ab 2026) bei ca. 45 Jahren und wird jeweils einzelfallbezogen auf Grundlage des Gesetzes zur Neuregelung dienstrechtlicher Einstellungshöchstaltersgrenzen und des §8a LBG im Zuge des Auswahlverfahrens geprüft.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem mittleren Dienst der allgemeinen Verwaltung, die mindestens drei Jahre in einer für die amtliche Lebensmittelüberwachung zuständigen Behörde beschäftigt waren, sind Personen nach Nr. 2 gleichgestellt.

Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule (Master, Diplom, Magister, 2. Staatsprüfung) Wählen Sie ein Element aus. Wählen Sie ein Element aus.

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) Wählen Sie ein Element aus. Wählen Sie ein Element aus. oder
 Wählen Sie ein Element aus.

mit staatlicher Anerkennung als oder

Anerkannter Ausbildungsberuf als Wählen Sie ein Element aus.

2.3	Sonstige Anforderungen	
	Sonstige Qualifikation	Führerschein Klasse B
	Berufserfahrung	Berufserfahrung im Umgang mit Lebensmitteln und bei Eigenkontrollen im Lebensmittelbereich ¹
	Leitungserfahrung	Wählen Sie ein Element aus. ²

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Kenntnisse im Lebensmittelrecht	☐	☒	☐	☐
	z.B. Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuch, Arzneimittelrecht, Verbraucherinformationsgesetz				
3.1.2	Kenntnisse im Preis- und Qualitätsrecht	☐	☐	☐	☒
	z.B. Preisgesetz und Handelsklassengesetz				
3.1.3	Kenntnisse in der Lebensmitteltechnologie	☐	☐	☒	☐
	z.B. Deutsches Lebensmittelbuch				
3.1.4	Kenntnisse im Infektionsschutzgesetz	☐	☐	☐	☒

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					
3.1.6	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒	☐
Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. LOG BE, VwVfG, VwZG)					
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
GGO I					
3.1.21	Datenschutz	☐	☐	☒	☐
Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)					
3.1.22	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung³	☐	☐	☒	☐
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm					
- entfällt -					
3.1.23	IT	☐	☒	☐	☐
MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)					

³ Die orange markierten Stellen im AP sind für DK mit Führungsverantwortung zu verwenden, siehe auch Punkt 3.3.4 und 3.3.5.

*) 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

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > 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

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > 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

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > 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 Flexibilität

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen

- > stellt sich rasch auf neue Situationen ein
- > akzeptiert Ideen/unterschiedliche Herangehensweisen anderer
- > bildet sich anforderungsgerecht fort
- > löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. > 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	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. > 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	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen. > 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	☐	☐	☒	☐
	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. > 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) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung > - entfällt - > ist fähig zum Perspektivwechsel > - entfällt -				

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

Gewichtungen*

4

3

2

1

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)☐☐☒☐

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > Wählen Sie ein Element aus.
- > Wählen Sie ein Element aus.