ANFORDERUNGSPROFIL

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

Lebensmittelkontrolleur*in (Lebensmittelkontrollhauptsekretär/in) (w/m/d)

Stand: Februar 2025	**Erstellt von:** Ord IV L	25.02.25	Ord L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Ordnungsamt Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelüberwachung
Kapitel / Titel:	3400 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50128229, 50128231, 50750801, 50774385, 50774386

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Überwachung der Sicherheit und Unbedenklichkeit von Lebensmitteln, Kosmetika, Bedarfsgegenständen und Tabakerzeugnissen (im Folgenden: „LKBT“) sowie auf der Basis der europäischen Schnellwarnsysteme zum Rückruf gesundheitsschädlicher Lebensmittel/Kosmetika/Bedarfsgegenstände (präventiver gesundheitlicher Verbraucherschutz)

- Überwachung und Kontrolle von Betrieben insb. nach LFGB
- Festlegung und Durchsetzung von Maßnahmen zur Sicherheit der LKBT in Betrieben, in denen Erzeugnisse gewonnen, hergestellt, zubereitet, be- und verarbeitet, verzehrt oder anderweitig in den Verkehr gebracht werden
- Anordnung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
- Bearbeitung und Erstellung von EU-weit geltenden RASFF (Rapid Alert System Food and Feed) und RAPEX- (Rapid Exchange of Information System) Schnellwarnungen
- Abgabe von Vorgängen für die Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren, Strafverfahren sowie an das Gewerbeamt zur Prüfung einer dauerhaften Gewerbeentziehung
- Beratung von Gewerbetreibenden, Kunden und Verbrauchern
- Mitwirkung bei Baugenehmigungsverfahren von Lebensmittelbetrieben bzw. Bauberatungen in Zusammenarbeit mit der Fachgruppenleitung
- Überprüfung der Bescheinigungen des Gesundheitsamtes nach § 43 Abs. 1 Nr. 1 Infektionsschutzgesetzes in Daueramtshilfe
- Erhebung von Verwarngeldern nach § 56 OWiG
- Zusammenarbeit innerhalb des Amtes und des Bezirksamtes sowie mit anderen Fachdienststellen im Rahmen der ordnungsbehördlichen und lebensmittelrechtlichen Tätigkeit

Praxisanleitung der in Ausbildung befindlichen Lebensmittelkontrollsekretärs-anwärter*innen

- Praktische Anleitung und Begleitung
- Sensibilisierung für den Umgang mit verschiedenen Betriebsstrukturen und Betreibern/Mitarbeitern von Gewerbebetrieben
- Kontrollvorbereitung, Überprüfung von Einrichtungen und anschließender Dokumentation der Kontrolle
- Gemeinsame Lösung von Rechtsproblemen
- Praktische und theoretische Prüfungsvorbereitung
- Führen von einfachen Beurteilungsgesprächen und Bewerten der Leistung

Beratung von Gewerbetreibenden hinsichtlich Betriebskonzeptentwicklung zu:

- baulichen und technische Voraussetzungen
- Qualifikationserfordernisse des Personals
- Organisation von Arbeitsabläufen
- Sicherstellung der Eigenkontrolle (HACCP-Konzept)

Besonderheiten

- Wahrnehmung von Dienstaufgaben außerhalb der Regelarbeitszeit (auch an Sonn- und Feiertagen)
- Es besteht die Gefahr von Anfeindungen und Konfliktverhalten bei Kontrollmaßnahmen oder ihrer Durchsetzung z.B. mit Gewerbetreibenden und Verbrauchern.
- Die Dienstkräfte sind erste Ansprechpartner*innen von Herstellern und Inverkehrbringer, Beschwerdeführer*innen und besorgten Bürger*innen
- Es sind weitreichende Entscheidungen zur betrieblichen Existenz und Einkommens-situation der Gewerbebetreibenden zu treffen.
- Die Dienstkräfte werden mit ekelerregenden Zuständen durch Schmutz, Schädlinge, Kot, Urin, verdorbene Lebensmittel konfrontiert.
- Bei der Amtsausübung besteht Infektionsgefahr.
- Begehung von Kühlhäusern erforderlich
- Arbeit in Schutzkleidung wie z.B. Maske, Kittel, Handschuhe
- Umgang mit Desinfektionsmittel
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Führen von Dienstfahrzeugen
- Außendiensttätigkeit

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 8 (Lebensmittelkontrollhauptsekretär/in)

EG: 9a einzige Fgr., 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

Eine bestandene Fortbildungsprüfung aufgrund des Berufsbildungsgesetzes **oder** der Handwerksverordnung **oder** als Techniker*in mit staatlicher Abschlussprüfung in einem Lebensmittelberuf und Abschluss eines Lehrganges als Lebensmittelkontrolleur/in gem. § 3 Lebensmittelkontrolleur-Verordnung (LKonV) **oder**
Bescheinigung über die Gleichstellung gem. § 2 Abs.2 LKonV

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Führerschein Klasse B
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der operativen Lebensmittelüberwachung - Berufseinsteiger*in - siehe Fußnote[1]

[1] Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	**Operative Lebensmittelüberwachung**	☒	☐	☐	☐
	Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuch (LMFG) und abgeleitete Verordnungen wie z.B. § 1 Lebensmittelkontrolleur-Verordnung (LKonV), Handelsklassengesetz und abgeleitete Verordnungen sowie EU-Fachrecht, Infektionsschutzgesetz (IFSG, §§ 42,43), Gaststättengesetz (§§ 1-6 GastG), GastVO				
3.1.2	**Lebensmittelrecht**	☐	☒	☐	☐
	EU-Recht, nationales Recht, Warenkunde - Deutsche Lebensmittelbuch (DLMB), Eichgesetz				
3.1.3	**Preisrecht im Rahmen des Aufgabengebietes**	☐	☐	☒	☐
	Preisangabenverordnung, Preisgesetz				
3.1.4	**Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht**	☐	☐	☒	☐
	Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Strafprozessordnung (§§ 147, 170 StPO), Strafgesetzbuch (StGB), Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz Berlin (§§ 2, 17, 50 ASOG)				
3.1.5	**Fachsoftware**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: BALVI, MigewaView				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.6	**Verwaltungsaufbau**	☐	☒	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.7	**Verwaltungsgesetze**	☐	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG) Verwaltungsverfahrensgesetz (§§ 6, 9 ,11 ff.,29,30 VwVfG, /§ 4 VwVfG Bln.), Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)				
3.1.8	**Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**	☐	☐	☒	☐
	GGO I				
3.1.9	**Haushaltsrecht**	☐	☐	☒	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.10	**Personalmanagement**	☐	☐	☐	☒
	Beurteilungsvorschriften bei Praktikantenausbildung				
3.1.11	**Datenschutz**	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	**Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.13	**IT**	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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	**Durchsetzungsfähigkeit**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände > vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise > kann sich auch gegen Widerstand Gehör verschaffen > reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung > führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				

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 Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren
- > zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit

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

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
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				