

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 21.07.2025

erstellt von: Frau Kelch

Stellenzeichen: Ord VL 2

Stellentitel/Funktion: Mitarbeiter/in im Geschäftszimmer der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abt. Ordnung, Umwelt und Verkehr Ordnungsamt Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht, Ord VL 22

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

Mitarbeit in allgemeinen Angelegenheiten des Fachbereiches Veterinär- und Lebensmittelaufsicht, insbesondere

- Posteingangs- und Ausgangsbearbeitung für den Fachbereich (FB) mit Zuordnung bzw. Weiterleitung in die Zuständigkeitsbereiche
- Führen und Überwachung der Wiedervorlagen
- allgemeine Aktenpflege (ggf. auch elektronisch), z.B. Anlegen von Vorgängen, Aktenplanaktualisierungen, Ablage, Archivierung
- allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben, z.B. Terminverwaltung für die Tiersprechstunde, Protokollführung bei Dienstsitzungen
- eigenständige Materialverwaltung und -beschaffung für den FB
- Vorbereitung und Gewährung von Akteneinsicht
- selbständige Beantragung von Aussagegenehmigungen und Prozessvollmachten beim Rechtsamt für anstehende Gerichtsverhandlungen, Überwachung von Gerichtsterminen
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Titelverwaltung der Einnahmen für Kapitel 3400, Titel 11201/101, 11150/000, Rechnungsfeststeller und sachlicher Feststeller
- Mitarbeit bei der Einführung von Digitalisierungsprozessen
- Pflege von Loseblattsammlungen, z.B. Lebensmittelrecht
- bei Bedarf Fahrtätigkeiten (z.B. Probentransport)

Mitarbeit im Bereich Veterinäraufsicht, insbesondere

- Entgegennahme von telefonischen Anfragen und Meldungen mit Erteilung von einfachen Auskünften u.a. zu den Themen Hundegesetz, Tierregistration, Tierseuchen, gef. Tiere, Tierschutz, ggf. mit Weiterleitung an zust. Mitarbeiter/innen

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

Seite 1 von 6

- Aufnahme von Anzeigen im Zusammenhang mit Tierhaltungen, Recherchen und Ermittlungen (z.B. bei Hundevorfällen), stat. Erfassung von Vorfällen nach dem HundeG
- Bearbeitung von Meldungen toter (Wild)tiere mit Veranlassung von Untersuchungs- bzw. Entsorgungsaufträgen an Dritte
- Erfassung von Meldungen über Tierhalteverbote
- Mitarbeit im Tierseuchenfall, z.B. Unterstützen beim Fertigen von Anordnungen nach Vorgabe durch Veterinärmediziner/innen
- Serienbrieferstellung bzw. Massen-E-Mailversand an Tierhalter
- Unterstützung der amtl. Tierärzt/innen bei Ausstellung von Reiseattesten
- Informationsweitergaben an andere Behörden
- in Vertr. für Ord VL 21: Bearbeitung von Anmeldeverfahren von der Rasse nach gefährlichen Hunden (Listenhunden), Erinnerungsschreiben, Owi-Anzeigen, Plakettenerteilung

Mitarbeit im Bereich Lebensmittelaufsicht, insbesondere

- Erstanlaufstelle für Bürger/innen bei Beschwerden über Lebensmittelbetriebe (LMU)
 - Aufnahme und Protokollierung von Verbraucherbeschwerden und Aufbereitung der Daten für das Landeslabor Berlin, ggf. mit Erfassung in Balvi IP
 - Schriftverkehr mit LMU, z.B. Anforderung von Lieferunterlagen zur Rückverfolgbarkeit beanstandeter Proben
 - Einpflegen von Daten in die Fachanwendungssoftware Balvi IP
 - Zahlungsüberwachungen (z.B. Gebühren)
 - Anlage und Pflege von Betriebsakten
 - Abgaben von Vorgängen an andere Ordnungsbehörden
- bildschirmgestützter Arbeitsplatz
 - Vertretung von Ord VL 21
 - direkter Tierkontakt möglich, daher keine Tierhaarallergie oder Angst vor Hunden
 - Teilnahme an der Spätsprechstunde des VetLeb, ca. 3-5 x/Jahr
 - Führerschein Klasse B erwünscht
 - kein Homeoffice möglich

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Unterstützung der Fachbereichs- und Gruppenleitung in zugewiesenen Einzelfällen, ggf. mit Außendienst

Bewertung

Entgeltgruppe: E 6 TV-L

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 24.07.2023

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten **oder**
- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement/Bürokommunikation, verbunden mit einer mindestens 2-jährigen Tätigkeit im büroorganisatorischen Bereich der öffentlichen Verwaltung **oder**
- eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung bei der gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten erworben wurden verbunden mit einer mindestens 2-jährigen Tätigkeit im Bereich der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse verwaltungsrechtlicher Vorschriften (VwVfG, VwZG), Kenntnisse über die Zuständigkeiten der Bezirksverwaltung, Kenntnis von §§ 41/42 OWiG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundkenntnisse des Hunde- und Tierschutzgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse datenschutz- u. haushaltsrechtlicher Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des TierGesG, ViehVerkV, Bienenseuchen-VO, Tollwut-VO, Geflügelpest-VO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (u.a. KLR, LHO, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse MS Word, MS Excel, Outlook, Profiskal, Olmera, Migewa, Balvi, Nscale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Gute Kenntnisse von Rechtschreibung und Grammatik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit • verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten • hält Vereinbarungen ein • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				
3.2.5	Ausdrucksfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich differenziert verständlich zu machen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar • formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • drückt sich verständlich aus (Satzbau) 				
3.2.6	Kognitive Fähigkeiten				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Informationen auszuwerten und zu verarbeiten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Vorgänge analysieren und Schlussfolgerungen ziehen • erfasst Sinnzusammenhänge zwischen einzelnen Dingen oder Geschehnissen • ist in der Lage, Situationen zu bewerten und einzuordnen 				

3.2.7	Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand				
	• schafft Optionen bzw. Alternativen				

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"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
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				
	• zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				

3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	<p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um 				
<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 					
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				
<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen 					