

Anforderungsprofil	Stand: 29.04.2026 Ersteller/in: V AbtL PO1
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz

Abteilung Verbraucherschutz	Bewertung A14/E14
Referat C	
	vertritt: V C 23 wird vertreten von: V C 23

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>1. Geschäftsprozessmanagement in der Abteilung Verbraucherschutz sowie Schnittstelle zur zentralen Geschäftsprozessmanagementeinheit der SenJustV</p> <p>2. Koordinierungsstelle für Geschäftsprozessmanagement und Digitalisierung im Bereich Verbraucherschutz</p> <p>3. Schnittstelle zum IT-Management des gesundheitlichen Verbraucherschutzes</p> <p>4. Qualitätsmanagement-Beauftragte/-r der Veterinär- und Lebensmittelüberwachung im Land Berlin</p>
-----------	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das</p> <p><input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><input type="checkbox"/> erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><input type="checkbox"/> mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen)</p> <p>Tarifbeschäftigte</p> <p><input type="checkbox"/> Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar</p>
-----------	--

	<p>oder</p> <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
	<input type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges (Fach)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten
	<p>oder</p> <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
	<input type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) in der Studienfachrichtung Geistes- oder Politikwissenschaften
	<p>darüber hinaus</p> <input checked="" type="checkbox"/> Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master) im Studiengang Lebensmitteltechnologie, Agrarwissenschaften, Veterinärmedizin, Rechtswissenschaften mit dem Schwerpunkt Verbraucherschutz oder vergleichbares, Prozess- oder Projektmanagement oder vergleichbare Studiengänge. Berufserfahrung im Geschäftsprozess- und Qualitätsmanagement erforderlich (sonstige Ausbildungen und/ oder Qualifikationen)

3. Leistungsmerkmale					
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1	verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an		X		
3.1.2	ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut		X		
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)		X		
3.1.4	kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz		X		
3.1.5	Kenntnis der einschlägigen Gesetze und Vorschriften, der aktuellen Rechtsprechung und Gesetzgebung	X			
3.1.6	Kennt die einschlägigen untergesetzlichen Vorschriften, DIN Vorschriften	X			
3.1.7	Kenntnisse im Bereich Geschäftsprozess- und Qualitätsmanagement	X			
3.1.8	Kenntnisse der Anwendung der DIN SPEC 90158 (Handlungsleitfaden für ein strategisches und operatives Prozessmanagement in der öffentlichen Verwaltung)	X			
3.1.9	Kenntnisse der Anwendung der DIN ISO 9000 Normenreihe	X			
3.1.10	Rechtskenntnisse im Bereich des gesundheitlichen Verbraucherschutzes (Lebensmittel-, Futtermittel-, Veterinärrecht) und eGovernment	X			

3.1.11	ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet		X		
3.1.12	ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	• 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.				
	• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben				
	• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität				
	• stellt sich auf neue Anforderungen / Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	• Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
	• wendet neue Arbeitsmittel und Technik an				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	• Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus				
	• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge				
	• setzt sich realistische Ziele/entwickelt Schwerpunkte				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			X	
	• Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab				
	• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf				
	• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen				
	• steht zu getroffenen Entscheidungen				
3.2.5	Verhandlungsgeschick		X		

	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen 				
	<ul style="list-style-type: none"> legt Verhandlungsziel fest nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein 				
3.2.6	Beratungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen legt Verhandlungsziel fest nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch hört zu, ohne zu unterbrechen 		X		

	► Erläuterung der Begriffe <ul style="list-style-type: none"> Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus kommuniziert klar und verständlich kommuniziert adressaten- und anlassgerecht 			X	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service/Dienstleistung 	X			
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> 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. wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VW Inklusion behinderter Menschen, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen ist fähig zum Perspektivwechsel 		X		
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. § 5 PartMigG <ul style="list-style-type: none"> 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 migrationshemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 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 lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 		X		
3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.6	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten. 				
	<ul style="list-style-type: none"> bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams/der Gruppe ein verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> teilt eigenes Wissen mit anderen 				
	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf organisiert Informationswege hält keine wichtigen Informationen zurück 				