Landesamt für Gesundheit und Soziales

Landesamt für Gesundheit und Soziales | BERLIN

Anforderungsprofil

Stand: September 2026
Ersteller/in: IV C 1/ IV BL
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung	Stellenzeichen:
IV - Gesundheits- und Verbraucherschutz **Referat IV C - Tierschutz, Gentechnik**	**IV C 114**
Bewertung des Aufgabengebietes nach: **Entgeltgruppe E 9B Fgr. 1 Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L (Bewertungsvermutung)**	

1. Sachbearbeitung in der Fachgruppe „Tierschutz“ incl. Außendienst

- Sachbearbeitung im Bereich der Tierschutz-Kontrollen im Innen- und Außendienst:
  - verwaltungsrechtliche Sachbearbeitung der Vorgänge und Fertigung von Schreiben
  - Prüfung der eingereichten Unterlagen insbesondere auf Vollständigkeit und Plausibilität
  - Erstellung von Eingangsbestätigungen mit Berechnung und Überwachung von Fristen im Schriftverkehr und in der Überwachung
  - Fertigung von Kontrollberichten
  - Bearbeitung und Pflege der Datenbanken, Datenabgleich einschließlich Korrespondenz und Absprachen
  - Auditierung von Kontrollstellen im Außendienst
- Stellvertretende Geschäftsführung der Tierversuchskommissionen (TVK) gem. § 15 TierSchG
  - Steuerung der zweiwöchigen turnusmäßigen Sitzungsarbeit der TVK, Ansprechpartner:in für die Mitglieder der Tierversuchskommissionen
  - Registrieren und Prüfen der eingehenden Anträge und Entscheidung über deren formale Vollständigkeit und Weiterleitung an die TVK, Nachforderung von Unterlagen und Informationen von den Antragsteller:innen, Erstellung der Eingangsbestätigungen
  - Organisation der Sitzungen inkl. Sondersitzungen
  - Erfassen der Teilnahme und Auszahlen der Aufwandsentschädigungen an die Mitglieder
  - Erfassen und Weiterleiten der Informationen über das weitere Genehmigungsverfahren an die Mitglieder nach Beurteilung und Entscheidung durch einen Tierarzt der Arbeitsgruppe
  - Melden abweichender Entscheidungen an das BMEL gemäß § 43 TierSchVersV
  - Prüfen der Qualifikation und Auswahl der Mitglieder der TVK in Absprache mit IV C 1
  - Berufung der Mitglieder der TVK
- Organisation und Durchführung der Verfahren nach BlnTSVKG
  - Ansprechpartner:in für die Vertreter:innen der klageberechtigten Tierschutzorganisationen
  - Organisation und Durchführung der Verfahren nach BlnTSVKG: Kommunikation mit den Tierschutzorganisationen, Erstellen von Empfangsbestätigungen, Terminkoordination für Akteneinsichten, Vorbereitung der Akten (Paginierung, Kopieren, Schwärzung), Pflege der Übersichtsliste der Akteneinsichten inkl. Überwachung der Fristen
- Bearbeitung von Anträgen auf Genehmigung im vereinfachten Verfahren, von Änderungsanträgen und –anzeigen zu genehmigten Tierversuchen, Ausnahmegenehmigungen für Personal und Tiere
  - Anlegen und Ausfüllen von Checklisten
  - Erstellung der Eingangsbestätigungen
  - Berechnung und Überwachung der Fristen
  - Bearbeitung und Pflege diverser Excel-Tabellen bzw. der Fachanwendung ethikPool, Datenabgleich einschließlich Korrespondenz
  - Erstellen von Genehmigungsbescheiden bzw. Bestätigungsschreiben nach tierärztlichem Votum und Erstellung von Gebührenbescheiden
  - Beantwortung von Anfragen, Beratung von Antragsteller:innen

	• Sonderaufgaben, wie z.B. Einarbeitung/Betreuung/Aufgabenzuteilung von Trainees; Retente von Owi-Akten erstellen inkl. doppelter Überprüfung auf Paginierung etc.; Unterstützung bei der Bearbeitung von Anfragen (z.B. aus dem Abgeordnetenhaus)

2. Formale Anforderungen

☒ einschlägige abgeschlossene Ausbildung, z.B. tiermed. Fachangestellte verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder

☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) einer einschlägigen naturwissenschaftlichen Fach-richtung, z.B. Biologie

☒ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Tätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1. Fachkompetenzen		**4**	**3**	**2**	**1**
3.1.1	**Vertiefte Kenntnisse der im Zusammenhang mit dem Tierschutz relevanten Gesetzen und Rechtsverordnungen,** z.B. Tierschutzgesetz (TierSchG); Tierschutz-Versuchstierverordnung (TierSch-VersV); Verordnung über die Meldung von in Tierversuchen oder für andere wissenschaftliche Zwecke verwendeten Wirbeltieren (Versuchstiermelde-verordnung); Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Durch-führung des Tierschutzgesetzes; Berliner Tierschutzverbandsklagegesetz (BlnTSVKG	☒	☐	☐	☐
3.1.2	**Allgemeine Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften,** z.B. Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG), Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Zuständigkeitskatalog Ordnungsaufgaben (Zust-KatOrd), Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO), Verwaltungsverfahrens-gesetz (VwVfG), Gebührenordnung (Ges-SozGebO), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I und II)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	**Vertiefte IT-Kenntnisse: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) und Fachanwendungen: ethikPool**	☐	☒	☐	☐

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

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich und arbeitet effizient • hinterfragt Denk- und Handlungsgewohnheiten • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen und interessiert sich für neue Arbeitsmethoden	☒	☐	☐	☐
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor und hält zeitliche Vorgaben ein • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	☐	☒	☐	☐
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • erkennt Zusammenhänge und nutzt sie • erkennt Probleme vorausschauend und agiert lösungsorientiert • entwickelt Ideen für Lösungen und zur praktischen Umsetzung	☐	☒	☐	☐
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	☐	☐	☒	☐
3.2.5	**Ausdrucksweise schriftlich** ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen. • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich	☐	☒	☐	☐

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		4	**3**	**2**	**1**
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • spricht klar, deutlich und fließend • kommuniziert und argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • formuliert eindeutig und präzise	☐	☒	☐	☐
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 kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • hält Kontakt und die Zusammenarbeit auch unter schwierigen Rahmenbedingungen aufrecht	☐	☒	☐	☐
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	☐	☐	☐	☐
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► 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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern	☐	☐	☒	☐

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		4	**3**	**2**	**1**
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 1. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 2. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	☐	☐	☒	☐
3.3.6	**Informationsverhalten / Wissenstransfer** ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten. • informiert sich eigenständig und rechtzeitig • gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) • sorgt für Wissenserhalt innerhalb seines/ihres Bereiches	☐	☐	☒	☐
3.3.8	**Konfliktfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik und trägt Kritik sachlich vor • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen	☐	☒	☐	☐

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

_____

Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

_____

Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

_____

Datum Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____.

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers