



Anforderungsprofil	Stand:	12. März 2026
	Ersteller/in:	Herr Zeggert
	(BearbeiterZ):	Ord 03

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Dienststelle</p> <p>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin</p> <p>Abt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr Ordnungsamt</p> <p>Sachbearbeitung - für ordnungsbehördliche Angelegenheiten der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht</p>
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren nach gesonderter Buchstabenzuweisung, verbunden mit der Entscheidung über die Festsetzung von Bußgeldhöhen und weiteren Maßnahmen • Verfolgung und Ahndung von ordnungsbehördlichen Verstößen gegen einschlägige Rechtsnormen des Veterinär- und Lebensmittelrechts (z.B. HundeG, TierSchG, TierGesG, LFGB, EU-VO ...) und angrenzenden Vorschriften des Ordnungsrechts • Erlass von belastenden Verwaltungsakten (z.B. Rücknahme, Widerruf, Versagungen, Auflagen, ..) • Erlass von Anordnungen zur Gefahrenabwehr • Verwaltungsrechtliche Prüfung von Erlaubnisbeanträgen nach den für die Veterinär- und Lebensmittelaufsicht einschlägigen Rechtsvorschriften • Prüfung der materiellen und formellen Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten im Rahmen der Widerspruchsbearbeitung gem. §73 VwGO und Entscheidung hinsichtlich der Begründetheit von Widersprüchen • Durchführung von Maßnahmen in der Verwaltungsvollstreckung und Entscheidung über Zwangsmaßnahmen u.a. im unmittelbaren Verwaltungszwang • Entscheidung über die Veranlassung von Maßnahmen zur Vollstreckung von Bußgeldforderungen (Erzwingungshaft) • Anfertigen von Annahmeanordnungen in ProFiskal • Zuarbeit für die Fachbereichsleitung in Angelegenheiten der Kosten- und Leistungsrechnung (z.B. Führen von Statistiken)
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: Stellenzeichen</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: A10 / E9b</p>

**Text GVPl:**

Sachbearbeitung für Ordnungsangelegenheiten nach veterinär- und lebensmittelrechtlichen Vorschriften und anderen ordnungsrechtlichen Vorschriften (z.B. TierSchG, LFGB, HundeG, EU-VO, ...) und anderen tangierenden Vorschriften nach gesonderter Buchstabenzuweisung;

Übertragende Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung)

- Zugriffsbefugnis auf ProFiskal und Anordnungsbefugnis bei Einnahmen unbegrenzt, bei Ausgaben nach gesonderter Übertragung
- Prozessbeteiligte/r in Ordnungswidrigkeitenverfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten bzw. in Verwaltungsverfahren vor dem Verwaltungsgericht Berlin

2.**Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung öffentliche Verwaltung/Public Management oder in einem für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Studiengang
-
- eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung und erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über gute Kenntnisse des Verwaltungsrechts (VwVfG, VwGO, ...) • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • verfügt über gute Kenntnisse des Zuständigkeitsrechts (ZustKatOrd, AZG, ...) • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens • wendet Kenntnisse sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Ordnungswidrigkeitenrecht <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über umfassende Kenntnisse des Gefahrenabwehrrechts (ASOG) sowie des Verwaltungsvollstreckungsrechts (VwVG, VwZG, ...) • Verfügt über umfassende Kenntnisse des Ordnungswidrigkeiten-/Strafrechts (OWiG, StPO, StGB, ...) • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im besonderen Verwaltungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Veterinär-, Lebensmittel-, und Arzneimittelrechts (z.B. Tierschutz, Tierseuchen, Tierkörperbeseitigung, Futtermittel, Tabakerzeugnisse, Kosmetik und Bedarfsgegenstände) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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 <ul style="list-style-type: none"> • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

