

Anforderungsprofil

Stand: 06/ 2025
Ersteller/in: IV G 2/ IV BL
(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

| | |
|---|---|
| Abteilung IV - Gesundheits- und Verbraucherschutz Referat IV G - Veterinär- und Lebensmittelwesen, Öko-Kontrolle, Konsumcannabis | Stellenzeichen: IV G 201/ IV G 202/ IV G 203 |
| Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe E 9B Fgr. 1 Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L | |

| | |
|-----------|--|
| 1. | Sachbearbeitung im Bereich der Ökokontrollen im Innen- und Außendienst <ul style="list-style-type: none">● Behördliche Überwachung im Bereich des ökologischen Landbaus;● Planung und Durchführung von Kontrollen im Lebensmitteleinzelhandel, in Unternehmen der Außer-Haus-Verpflegung und auf Märkten hinsichtlich der Kennzeichnung von ökologisch erzeugten Lebensmitteln und Einhaltung der Meldepflicht kontrollpflichtiger Tätigkeiten;● Überwachung der Tätigkeit von staatlich zugelassenen privaten Öko-Kontrollstellen im Rahmen von Witness-Audits in landwirtschaftlichen Betrieben, verarbeitenden Unternehmen und bei Importeuren;● Fachliche Prüfung und Einordnung von Kontrollberichten und Zertifizierungsentscheidungen der Öko-Kontrollstellen;● Mitarbeit bei Verwaltungsverfahren, nach Artikel 29, 41 und 42 der VO (EU) 2018/848 und Ordnungswidrigkeitenverfahren gemäß § 13 des Öko-Landbaugesetzes - ÖLG;● Mitarbeit bei Beantwortung von Fragen zur Auslegung der Verordnungen im Bereich der landwirtschaftlichen Produktion, Verarbeitung und des Handels (Öko-Verordnung) und der Außer-Haus-Verpflegung (Bio-AHVV) |
|-----------|--|

| |
|--|
| <p>2. Formale Anforderungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement mit Verwaltungslehrgang II</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) einer einschlägigen Fachrichtung, wie z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lebensmittelchemie <input checked="" type="checkbox"/> Lebensmitteltechnologie <input checked="" type="checkbox"/> Agrarwissenschaften <input checked="" type="checkbox"/> Agrar-Ingenieurwesen <p><input checked="" type="checkbox"/> für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.</p> |
|--|

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | <p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit dem Ökolandbau relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen</u>, z.B. Öko-Basisverordnung VO (EU) 2018/848, Rechtsakte mit Produktionsregeln, Kontrollregeln und Regeln für Importe aus Drittländern, Bio-Außer-Haus-Verpflegung-Verordnung, Bio-AHVV, Öko-Landbaugesetz, ÖLG-Durchführungsverordnung, Öko-Kennzeichengesetz und Kontrollverordnung (EU) 2017/625</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | <p><u>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften</u>, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I); Kenntnisse über den Aufbau der (Berliner) Verwaltung; Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • wendet sicher an • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|----------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.3 | <p>IT- Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook), Internet, Fachverfahren und Fachdatenbanken wie z.B. BALVI, TRACES-NT</p> <ul style="list-style-type: none"> wendet sicher an verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an erläutert bei Bedarf Inhalte | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | <p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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"> legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen erzielt auch in schwierigen Situationen (Stresssituationen) Ergebnisse, indem z.B. Handlungsstrategien der neuen/ veränderten Situation angepasst werden agiert strukturiert und zielorientiert (Stresstoleranz/ Resilienz) löst Probleme zeitnah wendet erworbenes Wissen in der Arbeit an hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand ist bereit, andere Aufgaben zu übernehmen passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.2 | <p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab verteilt Aufgaben auf die zur Verfügung stehende Zeit unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.3 | <p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> konzentriert sich auf das Wesentliche handelt wirtschaftlich | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | • fördert die fachliche Zusammenarbeit | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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 • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.6 | Moderations- und Präsentationstechniken ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln • erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung • verhält sich neutral • ist dem Zuhörer/der ZuhörerIn zugewandt und hält Blickkontakt • | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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. • (re)agiert personenangemessen • (re)agiert situationsangemessen • formuliert eindeutig und präzise | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen • verhält sich kollegial und hilfsbereit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.3 | Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht begreift und fördert (Ordnungs-)Aufgaben auch unter Dienstleistungs- und Beratungsgesichtspunkten | <input checked="" type="checkbox"/> | <input 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"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ist fähig zum Perspektivwechsel wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.3 | Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> informiert sich eigenständig gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter gibt Informationen in verständlicher Form weiter | | | | |
| 3.3.7 | Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> ist offen gegenüber sachlicher Kritik äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen reagiert angemessen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.8 | Integrität/Loyalität <ul style="list-style-type: none"> ist zuverlässig und verlässlich stimmt in Reden und Handeln überein bewahrt Vertraulichkeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.9 | Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. <ul style="list-style-type: none"> zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) greift Erfahrungen/Ideen anderer auf | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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 des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin |
|------------|--|
| | |