

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Ordnungsamt

Bezeichnung: Amtsinspektor/in (m/w/d) ☒ BesGr. A 9S
☐ Entgeltgruppe

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung im Fachbereich "Veterinär- und Lebensmittelaufsicht" (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.08.2025 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Großmarkt Beusselstraße, Haus 32, Beusselstraße 44 n-q, 10553 Berlin

Kennzahl: 126/2025

Arbeitsgebiet:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Geschäftszimmer des Fachbereichs u.a.:
 - Betreuung der zentralen Rufnummer & des Publikumsverkehrs
 - Verwaltung dienstlicher Ressourcen (Dienstwagen, Fahrscheine, etc.)
 - Wahrnehmung allgemeiner Verwaltungs- und Organisationsaufgaben (z. B. Materialvorsorge)
 - Dateneingabe und -pflege, Statistiken und Zuarbeiten für Berichte
 - Sammlung und Registratur von Probenahmescheinen, Zuordnung und Verteilung der Befunde
 - Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten des QMS
 - Unterstützung bei der Koordinierung von Einsätzen mit der Polizei und dem LKA
- Abgabe von Vorgängen und Befunden an andere Behörden
- Dateneingabe und -pflege von Lebensmittelbefunden und fachlichen Verfügungen in die lebensmittelfachsoftware Balvi
- Mitarbeit bei Vorgängen zur Klärung von Daten zu Betrieben
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Anträgen nach dem Verbraucherinformationsgesetz sowie Informationsfreiheitsgesetz
- Mitarbeit bei den Vorgängen zur Veröffentlichung nach § 40 Abs. 1a LFGB
- Erstberatung und Betreuung von Tierhalter*innen
- Aufnahme von Anzeigen und Beschwerden im Tierschutz, Tierseuchen- und Lebensmittelrechtlichen Angelegenheiten von Bürger*innen, Internetanzeigen, schriftlichen Anzeigen in einfachen Fällen sowie von Hundebissvorfällen
- Zuarbeit bei BelVa-Verfahren in Angelegenheiten des Tierschutzes, der Tierseuchenbekämpfung und der Gefahrenabwehr
- Pflege des Hunderegisters sowie damit in zusammenhängender Gebührenforderungen
- Mitwirken bei Kontrollen und Hausbesuchen (Tierschutzkontrollen/Gefahrenabwehr)
- Mitarbeit in der amtstierärztlichen Sprechstunde

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Da es aufgrund der Aufgabenstellung immer wieder zu Kontakt mit Tieren kommt, muss die das Aufgabengebiet wahrnehmende Dienstkraft frei von Allergien im Zusammenhang mit Tieren (sogenannte Tierhaarallergie) sein.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von 3 Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-im-Fachbereich-Veterinaer-und-Lebensmittel-de-j58267.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand:	Mai 2025
	Ersteller/in:	Ord 3 300

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung im Fachbereich "Veterinär- und Lebensmittelaufsicht"
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Geschäftszimmer des Fachbereichs u.a.: - Betreuung der zentralen Rufnummer & des Publikumsverkehrs - Verwaltung dienstlicher Ressourcen (Dienstwagen, Fahrscheine, etc.) - Wahrnehmung allgemeiner Verwaltungs- und Organisationsaufgaben (z. B. Materialvorsorge) - Dateneingabe und -pflege, Statistiken und Zuarbeiten für Berichte - Sammlung und Registratur von Probenahmescheinen, Zuordnung und Verteilung der Befunde - Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten des QMS - Unterstützung bei der Koordinierung von Einsätzen mit der Polizei und dem LKA • Abgabe von Vorgängen und Befunden an andere Behörden • Dateneingabe und -pflege von Lebensmittelbefunden und fachlichen Verfügungen in die lebensmittelfachsoftware Balvi • Mitarbeit bei Vorgängen zur Klärung von Daten zu Betrieben • Mitarbeit bei der Bearbeitung von Anträgen nach dem Verbraucherinformationsgesetz sowie Informationsfreiheitsgesetz • Mitarbeit bei den Vorgängen zur Veröffentlichung nach § 40 Abs. 1a LFGB • Erstberatung und Betreuung von Tierhalter*innen • Aufnahme von Anzeigen und Beschwerden im Tierschutz, Tierseuchen- und Lebensmittelrechtlichen Angelegenheiten von Bürger*innen, Internetanzeigen, schriftlichen Anzeigen in einfachen Fällen sowie von Hundebissvorfällen • Zuarbeit bei BelVa-Verfahren in Angelegenheiten des Tierschutzes, der Tierseuchenbekämpfung und der Gefahrenabwehr • Pflege des Hunderegisters sowie damit in zusammenhängender Gebührenforderungen • Mitwirken bei Kontrollen und Hausbesuchen (Tierschutzkontrollen/Gefahrenabwehr) • Mitarbeit in der amstierärztlichen Sprechstunde
	Bewertung: Besoldungsgruppe A9S

2	Formale Anforderungen <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst Da es aufgrund der Aufgabenstellung immer wieder zu Kontakt mit Tieren kommt, muss die das Aufgabengebiet wahrnehmende Dienstkraft frei von Allergien im Zusammenhang mit Tieren (sogenannte Tierhaarallergie) sein.
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<u>Digitale Kompetenzen</u> - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen - eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an	☐	☐	☒	☐
3.1.2	<u>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</u> - Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung, des Verwaltungs- und Verwaltungsvollstreckungsrechts, sowie der dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, VWGO) - Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (OWiG, StPO, ZPO u.a.) - Kenntnisse der GGO I	☐	☐	☒	☐
3.1.3	<u>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</u> - Kenntnisse des Verbraucherinformationsgesetzes und des Informationsfreiheitsgesetzes - Kenntnisse des Veterinärrechts (u.a. HundeG, HundeG Berlin und DV, Tierschutzgesetz und Folgevorschriften) - Kenntnisse des Lebensmittelrechts (u.a. Verordnung über die Erhebung von Gebühren im gesundheitlichen Verbraucherschutz) - Kenntnisse der folgenden Rechtsgebiete: ZustVO-OwiG, OwiG, ASOG, Zivilprozessordnung (§ 166 ff) - Kenntnisse der LHO (§ 34, § 70) - Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und haushaltsrechtlicher Vorschriften	☐	☒	☐	☐

3.1.4	PC Anwendungskennnisse - Fachsoftware	☐	☐	☒	☐
	• Kenntnisse der fachspezifischen Software Balvi, Olmera, MACH • Kenntnisse MS Office (Word, Excel, Outlook)				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <i>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</i>	☐	☒	☐	☐
	• Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar				
	• Trifft auch unter Termin- und hohem Arbeitsdruck durchdachte Entscheidungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• Passt sich an wechselnde Anforderungen innerhalb des Aufgabengebietes an und entwickelt sich damit einhergehend weiter				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☐	☒	☐
	• Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
	• Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• hält Blickkontakt				
	• Geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• Hat Gespür für Umgang mit Beschwerden.				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☒	☐	☐
	► ► <i>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</i>				
	• Besitzt die Fähigkeit, menschliche Vielfalt wahrzunehmen				
	• Erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>				
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				

	berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns	
--	--	--