



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 16.02.2026

erstellt von: Frau Kelch

Stellenzeichen: Ord VL 2

Stellentitel: Sachbearbeitung in den Angelegenheiten des FB Veterinär- und Lebensmittelaufsicht

Funktion: Sachbearbeitung mit stellvertretender Gruppenleitung Verwaltung

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr

Ordnungsamt

Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung in den Angelegenheiten des FB Veterinär- und Lebensmittelaufsicht, insbesondere

- Selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung von schwierigen belastenden Verwaltungsakten der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht, insbesondere in den Gebieten Lebensmittel-, Bedarfsgegenstände-, Tabak-, Kosmetik-, Tierschutz- und Tierseuchenrecht
- schriftliche Bestätigung von Maßnahmen der Lebensmittelaufsicht im Rahmen des Sofortvollzuges nach VwVG, z.B. Schließungsverfügungen von Betrieben, Sicherstellungen von Produkten
- verwaltungsrechtliche Einordnung von Maßnahmen mit Beratung von amtlichen Tierärzt/innen und Lebensmittelkontrolleur/innen im Umgang mit unbestimmten Rechtsbegriffen
- Androhung und Festsetzung von Verwaltungszwangsmaßnahmen nach VwVG
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Prüfung von Vorgängen auf Vorliegen eines Straftatbestandes auf dem Gebiet des Lebensmittel-, Bedarfsgegenstände-, Tabak- und Kosmetikrechts
- Fertigen von Strafanzeigen auf dem Gebiet des Lebensmittel-, Bedarfsgegenstände-, Tabak-, Kosmetik-, Tierschutz- und Tierseuchenrechts
- Prüfung und Anordnung von Maßnahmen im Rahmen der Gefahrenabwehr nach dem Hundegesetz, insbesondere bei gefährlichen Hunden
- Bearbeitung von Anträgen nach Informationsfreiheitsgesetzen
- Rechtsfolgenprüfung der Gutachten des Landeslabors Bln-Brbrg. (LLBB) mit Abgaben an die Anwaltschaft Berlin, Fertigen von Ordnungswidrigkeitsanzeigen, Befundmitteilungen an Betriebe
- Veröffentlichungen im Rahmen von Verfahren nach § 40 Abs. 1 a LFGB, nebst Anhörungen
- Stellvertretung der Gruppenleitung (VL 2) mit Weisungsbefugnis ggü. 5 MA
- Unterstützung bei der Ausbildung und Praxisanleitung von Nachwuchskräften
- Anordnungsbefugter im Kapitel 3400 (Einnahmen unbegrenzt)
- bildschirmgestützter Arbeitsplatz
- direkter Tierkontakt möglich

- Mitarbeit bei der Durchführung der Spätsprechstunde des VetLeb
- Mitarbeit im Tierseuchen-/verdachtsfall
- ggf. Wahrnehmung von Außendiensten, z.B. im Rahmen von Ermittlungen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Unterstützung der Fachbereichs- und Gruppenleitung in zugewiesenen Einzelfällen

Bewertung	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe: A 11
Gutachten vom:	12.07.2019

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Verwaltungsrechts (VwVfG, VwGO, VwVG, ASOG), Kenntnisse aktueller Rechtsprechung	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Lebensmittelrechts insbes. LFGB, VO (EU) 2017/625, VO (EG) 178/2002, LMHV, VO (EG) 852/2004, 853/2004, LMIV	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Bedarfsgegenstände-, Tabak- und Kosmetikrechts	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse des HundeG Berlin	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Tierschutzrechts insbes. TierSchG	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse des Tierseuchenrechts insbes. TierGesG, VO (EG) 576/2013	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der Verbraucherschutzgebührenordnung (VSGebO), der Informationsfreiheitsgesetze (z.B. IFG Bln, VIG)	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (u.a. KLR, LHO, GGO)	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse MS Word, MS Excel, Profiskal (zukünftig Mach), Olmera, Migewa (VOIS/Geso), Balvi	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• setzt sich selbst anspruchsvolle Maßstäbe				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
3.2.5	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen	☒	☐	☐	☐
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck dem Empfänger an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
3.2.6	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				

3.2.7	Strukturiertes Handeln ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten	☐	☒	☐	☐
	• plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig				
	• ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein				
3.2.8	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• nutzt den gegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
	• gibt fachliche Anleitung				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☐	☒	☐
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
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.	☐	☐	☒	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				

	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☒	☐	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
3.3.5	Informationsverhalten/Unterrichtung ► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben	☐	☒	☐	☐
	• gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter				
	• verschafft anderen eine gute Informations- und Entscheidungsgrundlage				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				