

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Gesundheitsamt

Bezeichnung: Stadtobersekretär/in ☒ BesGr. A 7
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 6 TV-L

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

Besetzbar: ab 01.01.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Turmstraße 21, Haus B, 10559 Berlin

Kennzahl: 241/2025

Arbeitsgebiet:

- Publikumsverkehr mit Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung einer Belehrungsbescheinigung einschließlich Zweitbescheinigung nach § 43 IfSG
- Aufklärung und Beratung der im Lebensmittelbereich tätigen Personen über geltende rechtliche Regelungen (IfSG/OWiG)
- Belehrungen in Bildungs- und Gemeinschaftseinrichtungen
- Bearbeitung von mündlichen und schriftlichen Anfragen von Einzelpersonen und Einrichtungen
- Anlassbezogene Kontrollen bzgl. des Vorliegens einer gültigen Belehrungsbescheinigung sowie bei Verstößen die Durchführung von OWiG - Verfahren inkl. Festsetzung von Verwarnungsgeldern
- Entgegennahme der Verwarnungsgelder, Rechnungslegung, Abrechnung der Einnahmen und Überwachung der Zahlungseingänge über die entsprechende Fachsoftware
- Materialbestellung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Fachangestellte:r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement
oder
erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I
oder
Abgeschlossene Ausbildung als Köchin/Koch
oder
Abgeschlossene Ausbildung in Gesundheitsberufen
oder
Abgeschlossene Ausbildung in Gesundheitshandwerksberufen

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

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

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 vier 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-in-der-Lebensmittelpersonalueberwachung-mw-de-j62891.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

I s r a e l

Anforderungsprofil	Stand:	Aug 2025
	Ges 2	
	Ersteller/in:	Ges ID 210 Ges ID Azubi

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung in der Lebensmittelpersonalüberwachung (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Gesundheitsamt Fachbereich 2 - Infektionsschutz, medizinischer Katastrophenschutz und umweltbezogener Gesundheitsschutz

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes		
	<ul style="list-style-type: none"> • Publikumsverkehr mit Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung einer Belehrungsbescheinigung einschließlich Zweitbescheinigung nach § 43 IfSG • Aufklärung und Beratung der im Lebensmittelbereich tätigen Personen über geltende rechtliche Regelungen (IfSG/OWiG) • Belehrungen in Bildungs- und Gemeinschaftseinrichtungen • Bearbeitung von mündlichen und schriftlichen Anfragen von Einzelpersonen und Einrichtungen • Anlassbezogene Kontrollen bzgl. des Vorliegens einer gültigen Belehrungsbescheinigung sowie bei Verstößen die Durchführung von OWiG - Verfahren inkl. Festsetzung von Verwarnungsgeldern • Entgegennahme der Verwarnungsgelder, Rechnungslegung, Abrechnung der Einnahmen und Überwachung der Zahlungseingänge über die entsprechende Fachsoftware • Materialbestellung 		
	Bewertung:		
	Entgeltgruppe	E6	Besoldungsgruppe A7

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Fachangestellte:r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I oder Abgeschlossene Ausbildung als Köchin/Koch oder Abgeschlossene Ausbildung in Gesundheitsberufen oder Abgeschlossene Ausbildung in Gesundheitshandwerksberufen <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
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> spezifische Rechtskenntnisse im IfSG, insbesondere § 43 IfSG Kenntnisse im OWiG 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Haushaltrecht <ul style="list-style-type: none"> Kennt die Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <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></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stimmt sich rechtzeitig ab • verfügt über sichtbare Ordnungskriterien • handelt systematisch und strukturiert 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • konzentriert sich auf das Wesentliche • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vereinbarungen ein • zeigt Entscheidungsbereitschaft • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • hört aktiv zu 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit • zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz <p>► <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></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 				