

Anforderungsprofil	Stand: 16.02.2026 Ersteller/in: V AbtL PO2
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz

Abteilung Verbraucherschutz	Bewertung E9b
Referat V A	
	vertritt: V A LEB 3 - Ko wird vertreten von: V A LEB 123

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Mitarbeit im Fachbereich V A LEB 2 „Ministerielle Grundsatz- und Einzelangelegenheiten des gesundheitlichen Verbraucherschutzes in der Lebensmittelüberwachung (Lebensmittel tierischer Herkunft); Lebensmittelkennzeichnung; neuartige und gentechnisch veränderte Lebensmittel; Lebensmittelkriminalität; ministerielle Angelegenheiten des Rückstandskontrollplans (NRKP) und der Tierarzneimittelrückstände“.</p>
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamtinnen und Beamte</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzung für das</p> <p><input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><input type="checkbox"/> erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p>
-----------	---

<input type="checkbox"/> mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung Rechtswissenschaft (2. Juristisches Staatsexamen)
Tarifbeschäftigte
<input type="checkbox"/> Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar oder
<input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
<input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Studium im Bereich Lebensmittelmanagement und -technologie (B.Sc.), Lebensmittelsicherheit, Lebensmittelqualität oder vergleichbare Abschlüsse oder im Bereich der Verwaltung (Fachhochschulabschluss, Bachelor oder vergleichbar).
oder
<input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
<input type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) in der Studienfachrichtung Geistes- oder Politikwissenschaften

3. Leistungsmerkmale					
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse zu allgemeinen Verwaltungsabläufen und Organisation der Verwaltung in Berlin sowie über politische Entscheidungsabläufe im Land Berlin		x		
3.1.2	Verwaltungstechnische (GGO I und GGO II, AZG, ZustKat AZG, ASOG, ZustkatOrd) praxisbezogene Kenntnisse / Erfahrungen			x	
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden etc.			x	
3.1.4	Kenntnisse über Bundesratsverfahren (Mitwirkung des Landes Berlin im Gesetzgebungsverfahren etc.)			x	
3.1.5	Grundkenntnisse der veterinärmedizinischen Terminologie			x	
3.1.6	IT-Kenntnisse, insbesondere MS-Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)		x		
3.1.7	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften			x	
3.1.8	gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift		x		
3.1.9	Kenntnisse über den Aufbau und Funktion einer Geschäftsstelle für Bund-Länder-Sitzungen				x

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	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.		X		
	➤ geht engagiert an Aufgaben heran				
	➤ arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	➤ bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein				
	➤ erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	➤ handelt systematisch und strukturiert				
	➤ koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	➤ stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	➤ erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	➤ richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus				
	➤ arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand				
	➤ weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	➤ erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter				
	➤ plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
	➤ richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus				
	➤ richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	➤ ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	➤ erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	➤ setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess				
3.2.5	Belastbarkeit Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X		
	➤ behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	➤ bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	➤ bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	➤ ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	➤ erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	➤ setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	➤ hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	➤ drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	➤ ist sprachlich flexibel				
	➤ argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	➤ verhält sich offen und transparent				
	➤ verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	➤ Zeigt anderen gegenüber einer positiven Einstellung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	➤ verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	➤ arbeitet gern mit Außenkontakten				
	➤ geht offen auf andere zu				
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.			X	
	➤ wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV-Inklusion behinderter Menschen, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	➤ berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	➤ ist fähig zum Perspektivwechsel				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. § 5 PartMigG 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 migrationshemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln			X	
	➤ berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	➤ weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	➤ lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
3.3.6	Konfliktfähigkeit Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			X	
	➤ erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	➤ fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander				
	➤ bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				