

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Mrz 2026
	Ersteller/in: ORD ID 13

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Tierärztliche Teamkoordination in der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt <b>Veterinär- und Lebensmittelaufsicht</b>

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <p><b>Koordinierung und Anleitung einer Arbeitsgruppe der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht, dazu gehört u.a.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung von Zuständigkeiten und Prioritätensetzung innerhalb der Arbeitsgruppe</li> <li>• Durchführung von Dienstbesprechungen und Workshops für die Mitarbeitenden</li> <li>• Qualitätsmanagement innerhalb der Arbeitsgruppe, u.a. regelmäßige Auswertung und Aufbereitung von Rechtsgrundlagen und Klärung von Zweifelsfragen</li> <li>• Zuarbeit im Rahmen des Beschwerdemanagements</li> <li>• Kommunikation schwieriger Art mit Bürger*innen und Gewerbetreibenden</li> <li>• Vorbereitung von schriftlichen Stellungnahmen für die Fachbereichsleitung oder Stellvertretung</li> <li>• Fertigung und Auswertung von Statistiken</li> <li>• Erstbeurteiler*in für alle Dienstkräfte der Arbeitsgruppe</li> <li>• Ausbildung/Anleitung von Praktikant*innen der Veterinärmedizin im Rahmen von Pflichtpraktika sowie Hospitanten*innen, Azubis, Schülerpraktikanten*innen</li> <li>• Einleitung von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren, Strafverfahren</li> <li>• Bearbeitung insbesondere schwieriger und wichtiger Vorgänge und solcher von grundsätzlicher Bedeutung</li> <li>• Erhebung von Gebühren und Verwarnungsgeldern (Gelderheber*in)</li> <li>• Das Arbeitsgebiet beinhaltet außen- und innendienstliche Arbeitsanteile</li> <li>• Das Arbeitsgebiet beinhaltet, wie in der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht üblich, bedarfsweise Früh-, Spät- und Nachtdienste sowie Dienste an Wochenenden und Feiertagen</li> </ul> <p><b>Amtliche*r Tierärztin*arzt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angelegenheiten und Überwachung nach dem Tierschutz-, Tierseuchen- und Tierkörperbeseitigungsrecht</li> </ul>
----------	--



3.1.2	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, VwVG, VwGO, ZustKatOrd)</li> <li>• Kenntnisse des Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht</li> <li>• Kenntnisse der EU DSGVO</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen (Tierschutz-, Tierseuchen-, Tierkörperbeseitigungs- und Lebensmittelrecht sowie Gefahrenabwehrrecht im Zusammenhang mit gefährlichen Tieren)</li> <li>• hat Erfahrung im Vollzug / der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Aufbau- und Struktur der Berliner Verwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse über Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges (Kosten- u. Leistungsrechnung)</li> <li>• Grundkenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (LHO und AV LHO)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Inhalte und Umsetzung des Qualitätsmanagementsystem</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt Aufbau und Verfahrensabläufe des QMS</li> <li>• wendet das QMS zielgerichtet an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ <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"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ <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"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <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"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
3.2.5	<b>Steuerungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse darauf auszurichten</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern				
	• überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <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"/>
	• nutzt die vielfältigen Potenziale unterschiedlicher Gruppenmitglieder aktiv				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• arbeitet interdisziplinär an Themen				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <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"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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>				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				