

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 27.05.2026

erstellt von: Frau Kelch

Stellenzeichen: Ord VL 2

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung von belastenden Verwaltungsverfahren der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht, insbesondere nach dem TierSchG
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abt. Ordnung, Umwelt und Verkehr Ordnungsamt Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht, Ord VL 25

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Sachbearbeitung von belastenden Verwaltungsverfahren der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht, insbesondere auf dem Gebiet des Tierschutzes, aber auch in Rechtsgebieten wie Tierseuchen- und Lebensmittelrecht und der Gefahrenabwehr.

Im Wesentlichen umfasst dies folgende Tätigkeiten:

- Ordnungsverfügungen bei Verstößen gegen das TierSchG, Duldungs- und Veräußerungsanordnungen von Tieren
- Fortnahmeverfügungen bei Sicherstellungen im Sofortvollzug (§ 6 VwVG)
- Haltungs- und Betreuungsuntersagungen von Tieren, Untersagungen von Tätigkeiten, auch bei gewerbsmäßigen Tierhaltungen
- Androhung und Festsetzung von Verwaltungszwangsmaßnahmen nach VwVG
- Erlass von Kosten- und Leistungsbescheiden
- Bearbeitung von Widersprüchen, Erstellung von Widerspruchsbescheiden
- Abgabe von Vorgängen an andere Ordnungsbehörden, bei strafbewehrten Vorgängen an die Amts- und Staatsanwaltschaft Berlin
- Prüfung ordnungswidriger Tatbestände, Fertigen von Owi-Anzeigen mit Abgabe an den FB Verwaltung
- Schriftverkehr mit anderen Behörden, Einrichtungen, Rechtsanwälten, Betrieben und Bürgerinnen und Bürgern
- Entscheidungen über Aufhebung von Tierhaltungsverboten in Absprache mit der/dem Amtlichen Tierarzt/-in (AT)
- Beantragung von Durchsuchungsbeschlüssen
- § 11 TierSchG: Erlaubniserteilung/Versagung in schwierigen Fällen (z.B. Zoohandlungen, Börsen) nach Entscheidung der/des AT
- Widerruf von Erlaubnissen und Genehmigungen bei Wegfall der Voraussetzungen
- Beantwortung bzw. Zuarbeit zu politischen Anfragen; Statistiken

- Bearbeitung von Anträgen nach dem Tierschutzverbandsklagerecht, nach Transparenzgesetzen sowie damit verbundene Akteneinsichten oder Auskünfte (z.B. BlnTSVKG, VIG, IFG)
 - Entscheidung über Anträge auf Aussetzung der sofortigen Vollziehung
 - Prüfungen von Gutachten des Landeslabors Bln-Brbrg. (LLBB) auf Rechtsfolgen bei Beanstandung
 - Fertigung gebührenpflichtiger Befundmitteilungen an die Betriebe
 - Veröffentlichungen im Rahmen von Verfahren nach § 40 Abs. 1 a LFGB, nebst Anhörungen
 - in Vertretung für Ord VL 24: u.a. Durchführung von Verwaltungsverfahren nach dem Hundegesetz Berlin mit Erstellung von Ordnungsverfügungen
-
- Unterstützung bei der Ausbildung und Praxisanleitung von Nachwuchskräften
 - Anordnungsbefugte/r im Kapitel 3400 für Einnahmen
 - bildschirmgestützter Arbeitsplatz
 - direkter Tierkontakt möglich
 - Mitarbeit bei der Durchführung der Spätsprechstunde des VetLeb, ca. 3-5 x Jahr
 - Mitarbeit im Tierseuchenfall
 - ggf. Wahrnehmung von Außendienstterminen
 - Vertretung mit Ord VL 24

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Unterstützung der Fachbereichs- und Gruppenleitung in zugewiesenen Einzelfällen

Bewertung

Entgeltgruppe: E9b

Besoldungsgruppe: A10

Gutachten vom: 14.05.2020

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

als Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

die Laufbahnbefähigung sowie Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst.

Es können sich auch Stadt-/Regierungsinspektor/innen auf Probe bewerben, die ihre Probezeit demnächst beenden werden.

als Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossenes Studium (mindestens Bachelor oder Diplom (FH)) im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ (ehemals „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“), „Wirtschaft und Recht“, „Public Management“, „Recht für die öffentliche Verwaltung“, „Recht“ bzw. „Rechtswissenschaft“ bzw. Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH)

oder

abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaft (mind. 1. Staatsexamen)

jeweils verbunden mit mindestens 1-jähriger Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung

oder

eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges II bzw. Abschluss als geprüfter Verwaltungsfachwirt/in und mindestens 2-jähriger Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gute Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwVfG, VwGO, VwVG, VwZG, ASOG, LOG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gute Kenntnisse des Tierschutzrechts insbes. TierSchG, TierSchHuVO, AVV Tierschutzgesetz, Bln TSVKG sowie aktueller Rechtsprechung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Säugetiergutachten BMELV, Richtlinien der tierärztl. Vereinigung für den Tierschutz (TVT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Tierseuchenrechts, insbes. TierGesG und einfuhrrechtl. Normen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Hundegesetzes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der einschlägigen Gebührenvorschriften (VSGebO, VGebO, GebBeitrG) sowie der Transparenzgesetze (z.B. IFG Bln, VIG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Lebensmittel- und Futtermittelrechts, insbes. LFGB, VO (EG) 178/2002, VO (EU) 2017/625, LMHV, VO (EG) 852/2004, LMIV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

3.1.8	Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (u.a. KLR, LHO, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse MS Word, MS Excel, Mach, Olmera, Balvi	<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	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • führt Entscheidungsprozesse herbei				
3.2.5	Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität				
	▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung • initiiert Veränderungs- bzw. Verbesserungsprozesse				
3.2.6	Flexibilität				
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand • akzeptiert Ideen und unterschiedliche Herangehensweisen anderer				

3.2.7	Fähigkeit zum abstrahierten Denken ▶ Fähigkeit, Informationen gedanklich zu verallgemeinern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten • leitet allgemeine Regeln und Ziele aus der Betrachtung von Einzelfällen ab 				
3.2.8	Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält den Überblick • trennt wichtige von unwichtigen Informationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend 				
3.2.9	Kognitive Fähigkeit ▶ Fähigkeit, Informationen auszuwerten und zu verarbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Vorgänge analysieren und Schlussfolgerungen ziehen • erfasst Sinnzusammenhänge zwischen einzelnen Dingen oder Geschehnissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, Situationen zu bewerten und einzuordnen 				
3.2.10	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen • bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartnerinnen und -partner mit ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • überzeugt mit Sachargumenten 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert zielgerichtet und zeitnah • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren 				
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• geht offen auf andere zu				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
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,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
3.3.6	Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• kritisiert sachlich ohne zu verletzen				
	• hinterfragt eigenes Denken und Handeln				