



## Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: September 2024

Ersteller/in: IV AbtL; IV BL

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung  <b>IV - Gesundheits- und Verbraucherschutz</b> <b>Referat IV G - Veterinär- und Lebensmittelwesen, Öko-</b> <b>kontrolle, Konsumcannabis</b>	Stellenzeichen:  <b>IV G 3</b>
Bewertung des Aufgabengebietes nach:  <b>Entgeltgruppe E 14 Fgr. 1 Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L (Bewertungsvermutung)</b> <b>Entgeltgruppe E 14 ohne Fgr. Teil II 2.3 der Anlage A zu § 12 TV-L</b> <b>Entgeltgruppe 14 Fgr. 3 Teil II UA. 2.2 der Anlage A zu § 12 TV-L</b>	

1.	<b>Leitung der Arbeitsgruppe Konsumcannabisgesetz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verantwortung für die fachliche, personelle Leitung der Arbeitsgruppe</li> <li>● Gesamtstädtische Grundsatzangelegenheiten, insbesondere:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Erlaubniserteilung, Widerruf, Entzug oder Rücknahme der Erlaubnis</li> <li>○ Regelmäßige Vorortprüfung der Anbauvereinigungen auf Vorliegen der Erlaubnisvoraussetzung</li> </ul> </li> <li>● Gesamtstädtische Grundsatzangelegenheiten zum Konsumcannabisgesetz, insbesondere:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Erlaubniserteilung, Widerruf, Entzug oder Rücknahme der Erlaubnis</li> <li>○ Regelmäßige Vorortprüfung der Anbauvereinigungen auf Vorliegen der Erlaubnisvoraussetzung</li> <li>○ Maßnahmen im Zusammenhang mit der Erlaubniserteilung</li> </ul> </li> <li>● Wissenschaftliche, fachliche Bewertung und Prüfung der             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grundsätze der guten fachlichen Praxis beim gemeinschaftlichen Anbau von Cannabis</li> <li>○ Vorkehrungen zur Minimierung der Risiken für die menschliche Gesundheit</li> <li>○ Hygienevorgaben und Maßnahmen zur Qualitätssicherung</li> <li>○ Konzepte bei der kontrollierten Weitergabe von Cannabis und Vermehrungsmaterial</li> <li>○ Maßnahmen des Gesundheitsschutzes bei der Weitergabe von Cannabis und Vermehrungsmaterial</li> <li>○ Mitarbeit in Gremien, Fachgruppen und Qualitätsmanagement</li> </ul> </li> </ul>
----	---

Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> ja mit insgesamt 3 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	1 x höherer Dienst bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte 2 x gehobener Dienst bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte

<b>2. Formale Anforderungen</b>	<input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Staatsexamen, Diplom oder Master) einer aufgabenbezogenen Fachrichtung, vorzugsweise <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Veterinärmedizin (mit Approbation)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Agrarwissenschaften</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.1.1	<u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit dem Aufgabengebiet relevanten Gesetzen und Rechtsverordnungen, z.B. Konsumcannabisgesetz (KCanG), Lebensmittelrecht, Tiergesundheitsrecht, Tierarzneimittelrecht</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen</li> <li>• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu</li> <li>• kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<u>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Gebührenordnung, Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Errichtungsgesetz der Ethik-Kommission, Geschäftsordnung der Ethik-Kommission des Landes Berlin, VO über die Ethik-Kommission des Landes Berlin sowie der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I und II)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte</li> <li>• kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese</li> <li>• kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.3	<b>IT- Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook); Fachverfahren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>wendet ..... sicher an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Kenntnisse: Englisch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>wendet ..... sicher an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<b>► Erläuterung der Begriffe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum</li> <li>reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>ist bereit, andere Aufgaben zu übernehmen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> <li>unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit</li> <li>setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>fördert die fachliche Zusammenarbeit</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen</li> <li>macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.  ● (re)agiert personenangemessen ● (re)agiert situationsangemessen ● formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  ● kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen ● sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.  ● geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt ● findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton ● begreift und fördert (Ordnungs-)Aufgaben auch unter Dienstleistungs- und Beratungsgesichtspunkten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.  <u>Wissen:</u> ● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc) <u>Haltung:</u> ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) <u>Können:</u> ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln  <u>Wissen:</u> ● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte  <u>Haltung:</u> ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung  <u>Können:</u> ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<b>Informationsverhalten / Wissenstransfer</b> ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten  ● informiert sich eigenständig ● gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  ● ist offen gegenüber sachlicher Kritik ● äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	<b>Integrität/Loyalität</b>  ● ist zuverlässig und verlässlich ● bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.  <ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).  <ul style="list-style-type: none"> <li>erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen</li> <li>begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX</li> <li>bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungs- und Entscheidungsprozesse ein, nimmt Widerstände ernst und sorgt nachhaltig für den Change</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.  <ul style="list-style-type: none"> <li>reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf</li> <li>• bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungsprozesse ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Name

#### Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Name

#### Mitwirkung der Personalvertretung

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Name

## 5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am \_\_\_\_\_

von Herrn / Frau \_\_\_\_\_ ausgehändigt.

Herr / Frau \_\_\_\_\_ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin