

Anforderungsprofil	Stand: 09/2024 Ersteller/in: Ord L / Ord C / Ord Z 4
---------------------------	--

Dienststelle:

Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen
Amt Ordnungsamt
Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht
DG Dillenburger Str. 57, 14199 Berlin

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Erfüllung sämtlicher Aufgaben nach § 1 Lebensmittelkontrollleur-Verordnung in einem örtlich festgelegten Bereich des Bezirks: Selbstständige und schwierige Überwachungsaufgaben gemäß der Lebensmittelkontrollleur-Verordnung insbesondere selbstständige Kontrolle und Überwachung von Betrieben und Einrichtungen mit Erzeugnissen im Sinne des Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuches, des Tabakerzeugnisgesetzes, des Weingesetzes und von freiverkäuflichen Arzneimitteln einschließlich der Risikobewertung von Betrieben und Ermittlung der Kontrollfrequenzen; Überprüfung von Erzeugnissen im Sinne des LFGB, Fertigen von Berichten und Ordnungsverfügungen im Anschluss der Kontrolle, Erhebung von Verwarnungsgeldern bei Gegenproben, Einsichtnahme und Beurteilung von Betriebsunterlagen zur Prüfung der betrieblichen Eigenkontrollen, Berichterstattung; Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften des Qualitätsrechts und der Vermarktungsnormen; Beratung der Gewerbetreibenden in Fragen der Lebensmittelhygiene, des LFGB und der Warenkunde; Verhandlungen beim Amtsgericht; Bearbeitung von Verbraucherbeschwerden und Vorermittlung bei der Aufklärung der Ursachen von Gesundheitsschädigungen nach dem Genuss von Lebensmitteln tierischer und nichttierischer Herkunft; Überprüfung der personellen Anforderungen und des Inverkehrbringens von freiverkäuflichen Arzneimitteln im Einzelhandel; Überwachung nach dem Tierischen Nebenprodukte-Beseitigungsgesetz; schwierige Ermittlung von Ordnungswidrigkeiten und Differenzierungen zur Anzeige von Straftat- und Mischtatbeständen im Außendienst; Anordnung der unaufschiebbaren Maßnahmen gemäß § 17 ASOG, Wahrnehmung der Befugnisse nach § 56 OWIG; Mitwirkung bei der Planung von Um- und Neubauvorhaben; Nutzung des Lebensmittelüberwachungsprogramms BALVI iP und anderer fachspezifischer Software mittels PC für die Dokumentation von Kontrollergebnissen und das Berichtswesen; Gelderheber/in für den Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht.

Bewertung des Aufgabengebietes: BesGr. A 8 bzw. EG 9 A.

2.	Formale Anforderungen <u>Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen sowie eine abgeschlossene Ausbildung und erfolgreich abgelegte Prüfung als Lebensmittelkontrolleur nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Lebensmittelkontrolldienstes (der Lebensmittelkontrolleur-Verordnung) <u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossene Ausbildung und erfolgreich abgelegte Prüfung als Lebensmittelkontrolleur nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Lebensmittelkontrolldienstes (der Lebensmittelkontrolleur-Verordnung)
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Gute Kenntnisse des Lebensmittelrechts (d.h. gute Fertigkeiten auf dem Gebiet des Verkehrs mit Lebensmitteln, Lebensmittelzusatzstoffen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen im Sinne des Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuches)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gute Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gute Kenntnisse des Gefahrenabwehrrechts und des Verwaltungsvollstreckungsrechts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Strafrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Haushaltsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der IT-Technik (Netzwerke, Standardsoftware sowie der fachspezifischen Software z.B. BALVI, FIS VL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Informationstechnik, insbesondere zur IT-Sicherheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse zur Wissensbewahrung und -dokumentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse zum E-Government und angrenzender Themengebiete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert und überlegt 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative, denkt und handelt prozessorientiert und kreativ • akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 				
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"> • kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick • begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen 				
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"> • organisiert und steuert vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten / Soll-Ist-Analyse • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten, wertet Zwischenergebnisse aus 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen / Ergebnisse und entscheidet nachvollziehbar und zeitnah • trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen 				
3.2.5	Zeitmanagement ▶ <i>Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen vor, erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung 				
3.2.6	Verhandlungsgeschick / Durchsetzungsvermögen ▶ <i>Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt sachlich, klar und konsequent den eigenen Standpunkt, überzeugt durch Argumente • strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen				
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"> • spricht deutlich und äußert sich adressatengerecht, hält Blickkontakt und ist zugewandt • argumentiert ruhig und verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; 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"> • hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen transparent und sachlich • erkennt frühzeitig Konflikte und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen / Konsens 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Arbeit als Dienstleistung / Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst und begegnet diesen freundlich und aufgeschlossen • informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung und Vielfalt) • wirkt darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihr Belange berücksichtigen zu können; die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Teamverhalten ▶ <i>Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern • verhält sich offen, kollegial und agiert transparent 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich