



Anforderungsprofil

Stand: 30. August 2022

Ersteller/in: Herr Zeggert

(BearbeiterZ): Ord 03

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr
Ordnungsamt

Mitarbeiterin / Mitarbeiter - Lebensmittelaufsicht

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

- Überwachung der Sicherheit im Rahmen des Verkehrs von Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken einschl. des Preisangabenrechts nach Vorschriften des EU- und nationalen Rechts auf der ganzen Bandbreite der Betriebe (Urproduktion, Herstellung, Verarbeitung, Handel, Im- und Export, usw);
- anlaßbezogene Ermittlung von Ursachen lebensmittelbedingter Infektionen oder Intoxikationen auf Grund von Probenbefunden oder Verbraucherbeschwerden
- Entnahme von Plan-, Verdachts- und Verfolgspalten, einschließlich von Proben im Rahmen des bundesweiten Überwachungsplanes, von Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie frei verkäuflichen Arzneimitteln und anschließende Weiterleitung an das Landeslabor Berlin-Brandenburg
- Entnahme von Strahlenschutzproben inkl. Weiterleitung an die Strahlenmessstelle
- Anordnung von Maßnahmen, auch Betriebsschließungen, unter Beachtung verwaltungsrechtlicher Erfordernisse, insbesondere bei Verdacht auf mikrobielle Verunreinigungen und Gesundheitsschädigungen, insbesondere zur sofortigen Beseitigung festgestellter Mängel; Sicherstellung von Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie Anordnung der Unbrauchbarmachung;
- Überwachung der Ausführung von amtsärztlich angeordneten Maßnahmen in der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht
- gutachterliche Stellungnahme zu baulichen Maßnahmen und zur Einführung von Qualitätssicherungssystemen, Überwachung der Bauvorhaben in lebensmittelrechtlicher Hinsicht, Beratung von



Architekten und Konstruktionsbüros unter Beachtung der lebensmitteltechnologischer Abläufe im zu beurteilenden Betrieb;

- Beratung der Gewerbetreibenden in Fragen der Lebensmittelhygiene, des LFGB, hygienisch einwandfreier technologischer Abläufe und der Warenkunde;
- Bearbeitung von Verbraucherbeschwerden und Vorermittlung bei der Aufklärung der Ursachen von Gesundheitsschädigungen nach dem Verzehr von Lebensmitteln
- Zusammenarbeit innerhalb des Amtes und des Bezirksamtes sowie mit anderen Fachdienststellen im Rahmen der ordnungsbehördlichen und lebensmittelrechtlichen Tätigkeit (z.B. AOD, Gesundheitsamt, LKA, Zoll, etc.)
- Einleitung und Mitarbeit bei Ordnungswidrigkeiten- und Strafverfahren (Beweissicherung, Stellungnahmen, Erstellen von Beweisfotos, Vorschlag für die Höhe von Verwarn- und Bußgeldern)
- Ermittlungen im Zusammenhang mit Lebensmittelbetrugsdelikten
- fachliche Mitarbeit bei den Kontrollen in nach EU-Recht Tierärzten vorbehaltenen Lebensmittelbetrieben (z.B. für den EU-weiten Handel zugelassene Betriebe)
- Überprüfung von lebensmittelsicherheitsrelevanten Kriterien vorverpackter Lebensmittel nach Verordnung (EU) Nr. 1169/2011 (LMIV), Verordnung (EG) Nr. 1333/2008, Verordnung (EG) Nr. 589/2008, Eichgesetz, Verpackungsverordnung, Los-Kennzeichnungs-Verordnung
- Überprüfungen nach Preisangabenverordnung sowie Handelsklassenverordnung
- Überprüfung der Bescheinigungen des Gesundheitsamtes nach § 43 Absatz 5 Satz 1 des Infektionsschutzgesetzes
- Anleitung und Koordinierung im Rahmen der Ausbildung von Lebensmittelkontrollsekretärsanwärtinnen inkl. Betreuung von Praktikanten/-innen

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen: Stellenzeichen

Bewertung des Aufgabengebietes: A8 / E9a

Text GVPl:

- Lebensmittelkontrolleur/-in; Überwachung der Sicherheit im Rahmen des Verkehrs von Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen sowie freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken einschl. des Preisangabenrechts nach Vorschriften des EU- und nationalen Rechts auf der ganzen Bandbreite der Betriebe (Urproduktion, Herstellung, Verarbeitung, Handel, Im- und Export, usw); Durchführung von Kontrollen im Außendienst

Übertragene Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung, ...)

- Prozessbeteiligte/-r in Ordnungswidrigkeitenverfahren vor dem Amtsgericht Tiergarten und vor dem Verwaltungsgericht Berlin
- Anordnungsbefugnis bei Einnahmen unbegrenzt,
- Geldheber/-in
- Schlusszeichnungsbefugnis im Rahmen des Aufgabengebietes
- Sicherstellungsbefugnis nach § 39 LFGB



2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 in der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales - Gesundheitswesen - Laufbahnzweig Lebensmittelkontrolldienst

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Lebensmittelkontrolleur/-in
-
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- wünschenswert ist der Besitz der Führerscheinklasse B



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse des Lebensmittel- und Futtermittelrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Hat fundierte Kenntnisse in den Rechtsgebieten der Lebensmittelüberwachung z.B. LFGB, VO (EG) 178/2002, LMR-StrafVO, VO (EG) 1169/2011, VO (EG) 852 + 853/2004, VO (EU) 2017/625, LMHV, Tier-LMHV, AVV RÜb, Tabakerzeugnisgesetz, ... 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Hat fundierte Kenntnisse in den Rechtsgebieten des allgemeinen Verwaltungsrechts z.B. VwVfG, ASOG, OwiG, VwVG, VwGO, VwZG, Zust-KatOrd, AZG, StPO, GG, VvB, Besitzt Kenntnisse konkurrierender Vorschriften z.B. Datenschutzgesetz, Gleichstellungsgesetz (AGG), Berliner Informationsfreiheitsgesetz, Berliner Anti-Diskriminierungsgesetz 				
3.1.3	Sonstige Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware MS Office, BALVI Besitzt Kenntnisse der wichtigen Grundlagen des Bezirksamtes (z.B. Aufbau- und Ablauforganisation, GGO I, LHO und AV LHO) Besitzt Kenntnisse der Kosten-Leistungsrechnung 				

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> 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. stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 				



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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert Reagiert in der Planung flexibel auf sich kurzfristig einstellende Ereignisse 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab 				

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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"> bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren Hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden 				



3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • Berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



