

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 12.2024 erstellt von: Fr. Siever (Ord ZD), Fr. Dr. Blobel (OrdVetLeb
10) Stellenzeichen: Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Lebensmittelkontrollobersekretärin/- in
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Ordnungsamt Veterinär- und Lebensmittelrecht

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

Lebensmittelkontrollobersekretärin/-in (Ausbildung zum Lebensmittelkontrollleur/zur Lebensmittelkontrollleurin)

Ausbildungsinhalt der berufspraktischen Unterweisung gemäß § 1 LKonV und § 8 Abs. 2 Satz 2 APOmd LK:

Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und sonstigen Bedarfsgegenständen durch

- Betriebskontrollen und Probenahmen, Sicherstellung/Beschlagnahme von Lebensmitteln einschließlich Überwachung der unschädlichen Beseitigung;
- sensorische Prüfung der Erzeugnisse im Sinne des Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuches hinsichtlich einer Abweichung von der Norm;
- einfache physikalische und chemische Vorprüfungen/Messungen (Temperatur/Bestimmung des pH-Werts)
- Prüfung technologischer Vorgänge unter besonderer Berücksichtigung der Grundsätze des Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)-Konzepts;
- Kontrolle der Einhaltung der Bestimmungen über den Schutz der Gesundheit, der Hygiene, der Zusatzstoffe, der Bestrahlung, der Pflanzenschutz- und sonstigen Mittel, der Stoffe mit pharmakologischer Wirkung und der neuartigen Lebensmittel;
- Kontrolle der Einhaltung der Bestimmungen über die Kennzeichnung, Verbote zum Schutz vor Täuschung, Bestimmungen zur gesundheitsbezogenen Werbung;
- Einleitung und Durchsetzung von Maßnahmen zur Unterbindung von Rechtsverletzungen, Einholen erforderlicher Auskünfte, Einsichtnahme in geschäftliche Aufzeichnungen, Prüfung von Dokumenten im Rahmen der Eigenkontrolle, Überwachung von Lebensmittelimporten;
- Auswertung von Planungsunterlagen und Bauzeichnungen;
- Anzeige von Straftaten und Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten auf dem Gebiet des Lebensmittelrechts;
- Dokumentation der Außendiensttätigkeit, Anwendung von IT-Verfahren

Die Tätigkeiten werden je nach Ausbildungsstand in Begleitung durch den Praxisanleiter/die Praxisanleiterin bzw. Lebensmittelkontrolleure/-innen oder selbstständig wahrgenommen.

Die Durchführung der Kontrollen im Außendienst kann auch außerhalb der normalen Dienstzeiten, insb. an Wochenenden oder Feiertagen, stattfinden.

Bewertung		
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe:	A 7
Gutachten vom:		

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des Lebensmittelkontrolldienstes zusätzlich

Abgeschlossene Berufsausbildung auf dem Gebiet des Verkehrs mit Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbauches und von Tabakerzeugnissen im Sinne des Tabakerzeugnisgesetzes zusätzlich

Bestandene Fortbildungsprüfung aufgrund des Berufsbildungsgesetzes oder der Handwerksordnung

oder bestandene staatliche Prüfung als Techniker/-in in einem Lebensmittelberuf und kein Überschreiten des Höchstalters von 45 Jahren zum Zeitpunkt der Ernennung

sowie

Fahrerlaubnis Klasse B (Pkw) zum Führen eines Dienstfahrzeuges wünschenswert

Formale Anforderungen		Gewichtungen entfallen hier			
3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsgrundlagen (Lebensmittel-, Bedarfsgegenstände- und Futtermittelgesetzbuch (LFBG), Handelsklassengesetz (HdIKIG), einschlägige EG-/EU-Verordnungen u.a.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine IT-Kenntnisse (Office-Standardanwendungen, Intranet/Internet)	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar 				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht klare Standpunkte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen 				
3.2.5	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammenzuarbeiten und in Gruppen/Teams ein gemeinsames Ergebnis zu erreichen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt relevante Informationen zügig und zielgerichtet weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Aufgaben, deren Erledigung und das Ziel in den Vordergrund und nicht die eigene Person 				
3.2.6	Schriftliche Ausdrucksweise ► Fähigkeit sich schriftlich differenziert verständlich zu machen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • gliedert übersichtlich und formuliert verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist der deutschen Sprache sicher, insbesondere der Rechtschreibung und Grammatik 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Sachverhalte gerichtsfest (präzise, verständlich und vollständig) darstellen 				
3.2.7	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand (z.B. durch Lektüre von Fachliteratur) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt eigenes Denken und Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und handelt entsprechend 				

3.2.8	Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf neue veränderte Situationen ein • respektiert unterschiedliche Arbeitsweisen, wenn sie zum Ziel führen 				
3.2.9	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, Lasten von bis zu 10 kg zu heben und tragen, Treppen zu laufen sowie unter besonderen äußeren Einflüssen (Gerüche, Temperaturen, Lärm) zu arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit Belastungen problemlos umgehen 				
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"> • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt unkonkrete Äußerungen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf Argumente ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 				

	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarflagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum