

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 14.03.2024 Ersteller/in: V A (Bearbeiter/inZ)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz
---

## Anforderungsprofil

*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*

**für**

### Referent/-in für Tierschutz (A14/E14) (m, w, d)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Stellennummer/Stellenzeichen:</b>	<b>V A VET 14</b>
<b>Beteiligt bei der Erstellung:</b>	V A
<b>Bewertung der Stelle</b>	A14/E14
<b>Vorgesetzte Führungskraft</b>	V A VET 1

<b>1.</b>	<p><b>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ministerielle Grundsatz- und Einzelangelegenheiten des Tierschutzes, einschl. der tierärztlichen Tierzuchtangelegenheiten</li> <li>2. Betreuung von Tierärztinnen und Tierärzten während des Praktikums in der für das Veterinärwesen zuständige Senatsverwaltung gemäß der Berliner WVOöV</li> <li>3. Fachaufsicht über das LAGeSo und das LLBB</li> </ol>
-----------	--

<b>2.</b>	<p><b>FORMALE ANFORDERUNGEN</b> für Beamtinnen und Beamte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Laufbahnzweiges des Tierärztlichen Dienstes</li> </ul> <p>bzw. für Tarifbeschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Veterinärmedizin sowie Befähigungsnachweis für den öffentlichen tierärztlichen Dienst (mindestens 3-jährige hauptberufliche Tätigkeit als Tierärztin/Tierarzt)</li> </ul> <p>Erwünscht sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in den oben beschriebenen Arbeitsgebieten</li> <li>• Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung</li> <li>• Promotion</li> <li>• Fachtierarztanerkennung Öffentliches Veterinärwesen und/oder Tierschutz oder die Bereitschaft, diese zu erwerben</li> </ul>
-----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	<b>ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der VwVfG, VwGO, AZG, LHO, AV LHO, GGO I und II und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>				
3.1.2	<b>SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE</b>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umfassende Kenntnisse im Bereich des Tierschutzes, insbesondere der relevanten Fach- und Rechtsgrundlagen auf EU-, Bundes-, und Landesebene</li> <li>• gute Kenntnisse der EU-Kontrollverordnung (VO (EU) 2017/625)</li> <li>• Kenntnisse der amtlichen Tierschutzüberwachung einschl. zugehöriger Amtshilfesysteme</li> <li>• Kenntnisse über Aufgabenverteilung, Organisation und Ablaufstrukturen in den für die Veterinär- und Lebensmittelaufsicht zuständigen Behörden des Landes Berlin</li> <li>• Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, des Bundes, der Länder sowie über Institutionen und Funktionsweise der EU</li> </ul>				
3.1.4	<b>PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• Die Fähigkeit, die vorhanden Medien den beruflichen Bedürfnissen und Zwecken entsprechend zu nutzen</li> </ul>				
3.1.5	<b>SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Fremdsprachenkenntnisse in Englisch</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>					
3.2.1	<b>LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ 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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben</li> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen / Aufgabenschwerpunkte / organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• nutzt aufgabenbezogene Fortbildungsangebote</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch</li> </ul>				
3.2.2	<b>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich</li> <li>• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit</li> <li>• akzeptiert kurzfristige Veränderungen</li> <li>• wendet neue Arbeitsmittel und Technik an</li> </ul>				
3.2.3	<b>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter</li> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> <li>• richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus</li> </ul>				
3.2.4	<b>ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> </ul>				
3.2.5	<b>VERHANDLUNGSGESCHICK</b>			X	

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Verhandlungsziel fest</li> <li>• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte</li> <li>• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> <li>• entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus</li> </ul>				
3.2.6	<b>BERATUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln</li> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> </ul>				
		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>					
3.3.1	<b>KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• hört zu, ohne zu unterbrechen</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> </ul>				
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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• argumentiert sachbezogen</li> <li>• verhält sich berechenbar und fair</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>				
3.3.3	<b>DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung</li> <li>• findet bei Auskünften und Informationen stets den richtigen Ton</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> </ul>				
3.3.4	<p><b>DIVERSITY-KOMPETENZ</b></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> <p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</li> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> </ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> <li>• positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul> <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>			X	
3.3.5	<p><b>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <p><u>Wissen:</u></p>			X	
	<u>Wissen:</u>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> </ul> <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden</li> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b></p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich</li> <li>greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>teilt eigenes Wissen mit anderen</li> <li>stellt Ziele des Teams in den Vordergrund</li> <li>respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>		X		
3.3.7	<p><b>INFORMATIONSV ERHALTEN</b></p> <p>► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein</li> <li>leitet Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf</li> <li>organisiert Informationswege</li> <li>hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>			X	