



## Anforderungsprofil

Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht  
Bezeichnung: Sachbearbeitung in der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht

Stand: 05/2011 (überarbeitet 10/2024)  
Ersteller/in: Frau Dr. Blobel, Frau Eiserbeck  
(BearbeiterZ) - Ord VetLeb 1, Ord ZD 1(V)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (gegebenenfalls Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verwaltungssachbearbeiter/in für den Amtstierarzt in Angelegenheiten des Tierseuchenrechts, Tierschutzrechts, Futtermittelrechts, Hundegesetzes sowie der Lebensmittel- und Bedarfsgegenständeüberwachung</li><li>• Durchführung sämtlicher Zwangs- und Ordnungswidrigkeitsmaßnahmen für den Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht</li><li>• Bearbeitung von Einsprüchen gegen Bußgeldbescheide</li><li>• Widerspruchsbearbeiter/in</li><li>• Titilverwalter/in nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO, Anordnungsbefugter gem. Übertragungsmittelung nach Nr. 2.2 AV § 34 LHO, Ausgaben bis zu 3.000,- Euro</li><li>• Gelderheber/in für bargeldlose Gebührenerhebung unter Anwendung des Multifunktionsterminals (GesSozGebO)</li><li>• Vertretung Geschäftszimmer</li><li>• Bereitschaft Außendiensttätigkeit wahrzunehmen</li><li>• Vertretung des Sachbearbeiters für die Kosten- und Leistungsrechnung</li></ul> <p>Stellenbewertung: A 10 / E9b (Bewertungsvermutung)</p>
<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <p>Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) für den allgemeinen Verwaltungsdienst</li></ul> <p>Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abgeschlossenes Studium in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Verwaltungsmanagement oder Public Management</li></ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II</li></ul> <p>oder</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (Verwaltungslehrgang II wünschenswert)</li> </ul> <p>Da regelmäßig dienstlicher Kontakt mit Tierhaltern und deren Tiere besteht, sollte die/der Stelleninhaber/in keine Berührungsängste mit Tieren und keine Tierhaarallergie o.ä. haben.</p>
--	--

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen- Fachgebiete und Ausprägungen der Kenntnisse und Erfahrungen</b>				
3.1.1	Einschlägige Fachkenntnisse		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse des Veterinärrechts (Tierschutz, Tierseuchen, Tierische Nebenproduktebeseitigung, Futtermittel, Gefahrenabwehr)</li> <li>Kenntnisse des Lebensmittelrechts (einschließlich Tabakerzeugnisse, Kosmetik und Bedarfsgegenstände, Gefahrenabwehr)</li> <li>Kenntnisse des Handelsklassen-, Preis- und Arzneimittelrechts</li> </ul>				
3.1.2.	Einschlägige Rechtskenntnisse		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts einschließlich Verwaltungsvollstreckungsrecht</li> <li>Kenntnisse des Ordnungswidrigkeiten- und Strafrechts</li> <li>Kenntnisse des Haushaltsrechts</li> <li>Kenntnisse des Datenschutzrechts</li> </ul>				
3.2.1	IT-Kenntnisse		X		
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der fachspezifischen Software „Balvi-IP“ und „Profiskal“ (kann nachträglich erworben werden)</li> <li>Kenntnisse in Word und Excel (zwingend erforderlich)</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		<b>Gewichtungen *</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3.2</b>	<b>Leistungsverhalten</b>				
<b>3.2.1</b>	Belastbarkeit ⇒ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		<b>x</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält jederzeit den Überblick</li> <li>• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und gelassen</li> <li>• ist in der Lage, sich auf kurzfristige, inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen</li> </ul>				
<b>3.2.2</b>	Leistungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.		<b>x</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konstantes Arbeiten, auch unter Stress</li> <li>• teilt sich Arbeitszeit effektiv ein</li> <li>• besitzt die Fähigkeit, Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert zu erfassen, zu durchdenken, Problemlösungen zu finden und in angemessener Zeit Arbeitsergebnisse zu erzielen</li> </ul>				
<b>3.2.3</b>	Wirtschaftliches Handeln ⇒ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.			<b>x</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt soziale, wie auch Kosten-Nutzen-Gesichtspunkte</li> <li>• fördert die fachliche Zusammenarbeit</li> <li>• berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung</li> <li>• verliert sein/ihr Ziel nicht aus den Augen</li> <li>• setzt Prioritäten</li> </ul>				
<b>3.2.4</b>	Organisationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren			<b>x</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personalgerecht</li> <li>• hat notwendige Unterlagen parat</li> <li>• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsverlauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				

		<b>Gewichtungen *</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3.2.5</b>	<b>Selbständigkeit</b> ⇒ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		<b>x</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte und ist bereit zielorientiert zu handeln</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> <li>• kann improvisieren und sich schnell auf neue Situationen einstellen</li> </ul>				
<b>3.2.6</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ⇒ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			<b>x</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> </ul>				
<b>3.2.7</b>	<b>Lernbereitschaft und Lernfähigkeit</b> ⇒ Bereitschaft arbeitsbedingte Situationen als Lernsituationen und nicht als Bedrohung oder notwendiges Übel zu betrachten.			<b>x</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Fachgebiet</li> <li>• ist bestrebt eigenes Wissen auf den neuesten Stand zu halten (z.B. durch Lektüre von Fachliteratur)</li> <li>• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt freiwillig teil</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialverhalten</b>				
<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ⇒ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		<b>x</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu</li> <li>• argumentiert und formuliert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche</li> <li>• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und fehlerlos</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>				

		<b>Gewichtungen *</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3.3.2</b>	<b>Konfliktfähigkeit</b> ⇒ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			<b>x</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sachliche Kritik</li> <li>• kann mit Kritik anderer konstruktiv umgehen</li> </ul>				
<b>3.3.3</b>	<b>Kooperationsverhalten/ Kooperationsfähigkeit</b> ⇒ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			<b>x</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen, insbesondere in einem multiprofessionellen Team</li> <li>• lässt sich beraten und nimmt Ideen anderer auf</li> </ul>				
<b>3.4</b>	<b>Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln</b>				
<b>3.4.1</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ⇒ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			<b>x</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• argumentiert verständlich bezogen auf den Kunden bzw. Gesprächspartner, benutzt adressatengerechte Sprache</li> </ul>				
<b>3.5</b>	<b>Führungsverhalten</b> ⇒ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen.			<b>x</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sortiert seine Posteingänge danach, was selbst zu erledigen ist und was weitergegeben werden kann</li> <li>• delegiert Aufgaben und Verantwortung den Leistungen der Mitarbeite/innen entsprechend</li> <li>• informiert die Mitarbeiter und Vorgesetzte zeitnah und aufgabenorientiert</li> <li>• erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> </ul>				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum

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