



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.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (Verwaltungslehrgang II wünschenswert) <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (Verwaltungslehrgang II wünschenswert) <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 *			
3.1	Fachkompetenzen- Fachgebiete und Ausprägungen der Kenntnisse und Erfahrungen	4	3	2	1
3.1.1	Einschlägige Fachkenntnisse		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Veterinärrechts (Tierschutz, Tierseuchen, Tierische Nebenproduktebeseitigung, Futtermittel, Gefahrenabwehr) • Kenntnisse des Lebensmittelrechts (einschließlich Tabakerzeugnisse, Kosmetik und Bedarfsgegenstände, Gefahrenabwehr) • Kenntnisse des Handelsklassen-, Preis- und Arzneimittelrechts 				
3.1.2.	Einschlägige Rechtskenntnisse		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts einschließlich Verwaltungsvollstreckungsrecht • Kenntnisse des Ordnungswidrigkeiten- und Strafrechts • Kenntnisse des Haushaltsrechts • Kenntnisse des Datenschutzrechts 				
3.2.1	IT-Kenntnisse		x		
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der fachspezifischen Software „Balvi-IP“ und „Profiskal“ (kann nachträglich erworben werden) • Kenntnisse in Word und Excel (zwingend erforderlich) 				

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

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

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

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich