



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: März 2024

Ersteller/in: IV C 1 (k)/ IV BL

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung IV - Gesundheits- und Verbraucherschutz Referat IV C - Veterinär-u. Lebensmittelwesen; Gentechnik; Ökokontrolle	Stellenzeichen: IV C 1 - TA/TÄ
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 14 ohne Fgr. Teil II UA 2.3 der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	Sachbearbeitung im Bereich des Tierschutzes <ul style="list-style-type: none">➤ Tierärztliche Angelegenheiten des Tierschutzes (Tierversuche), unter anderem:<ul style="list-style-type: none">▪ Beantworten von Anfragen von Bürger*innen und Organisationen, z. B. nach dem Berliner Informationsfreiheitsgesetz (IFG) und Berliner Tierschutz-Verbandsklagegesetz (BlnTSVKG)▪ Erstellen von Stellungnahmen zur tierschutzrechtlichen Einordnung von Projekten▪ Erstellen von Stellungnahmen für die Fachaufsicht, den Senat und das Abgeordnetenhaus➤ Erlaubniserteilung und Überwachung von Versuchstierhaltungen, dabei insbesondere:<ul style="list-style-type: none">▪ Tierschutzrechtliche Bewertung von Anträgen zur Zucht und Haltung von Versuchstieren▪ Begutachtung der Haltungsbedingungen mit Beurteilung der sachlichen Voraussetzungen▪ Beurteilung der Sachkunde der für die Tierhaltung verantwortlichen Personen▪ Überprüfung von Versuchstierhaltungen▪ Mitarbeit bei verwalterischen Tätigkeiten➤ Genehmigungs- und Anzeigeverfahren zu Tierversuchen sowie Überwachung, dabei insbesondere:<ul style="list-style-type: none">▪ Tierschutzrechtliche Prüfung von Anträgen und Anzeigen für Tierversuche und anderen Eingriffen und Behandlungen zu wissenschaftlichen Zwecken, insbesondere hinsichtlich:<ul style="list-style-type: none">○ der ethischen Vertretbarkeit○ Belastungseinschätzung und Leidensbegrenzung im Tierversuch○ Schmerzmanagement und Analgesie○ Sedierung und Narkose○ Tierschutzgerechter Tötung
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Alternativverfahren ▪ Betreuung der Kommission nach § 15 Tierschutzgesetz (TierSchG) ▪ Überprüfung der Aufzeichnungen zu Tierversuchen ▪ Überprüfung der Durchführung von Tierversuchen vor Ort ▪ Beurteilung der Sachkunde von Personen, die Tierversuche durchführen ▪ Ahndung von tierschutzrechtlichen Verstößen ▪ Mitarbeit bei Meldungen nach der Versuchstier-Meldeverordnung (VersTier-MeldV) und nach EU-Vorgaben ▪ Mitarbeit bei verwalterischen Tätigkeiten
--	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung <input checked="" type="checkbox"/> Veterinärmedizin (mit Approbation als Tierärztin/ Tierarzt)
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Kenntnisse der im Zusammenhang mit dem Tierschutz relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B.: Tierschutzgesetz (TierSchG); Tierschutzversuchstierordnung (TierSchVersV); Versuchstiermeldeverordnung (VersTierMeldV)</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I & II); Kenntnisse über den Aufbau- und Ablauforganisation der (Berliner) Verwaltung insbes. des LAGeSo; Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO), Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV LHO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsverfahrensgesetz Berlin (VwVfG Bln)</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • erläutert bei Bedarf Inhalte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.3	IT-Kenntnisse zu MS-Office Paket (Word, Excel, Outlook) sowie Access Datenbanken <ul style="list-style-type: none"> wendet sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der englischen Sprache <ul style="list-style-type: none"> wendet sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> Erläuterung der Begriffe Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. behält auch unter Zeitdruck den Überblick reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen erzielt auch in schwierigen Situationen (Stresssituationen) Ergebnisse, indem z.B. Handlungsstrategien der neuen/ veränderten Situation angepasst werden bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um löst Probleme zeitnah ist bereit, andere Aufgaben zu übernehmen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit verfolgt gemeinsame Ziele des LAGeSo kontinuierlich und strukturiert die Zusammenarbeit im Referat und mit anderen Bereichen zur Zielerreichung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • setzt Prioritäten • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen <ul style="list-style-type: none"> • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. <ul style="list-style-type: none"> • (re)agiert personenangemessen • (re)agiert situationsangemessen • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • trennt Meinungen und Tatsachen • stellt Prozesse, Sachverhalte, Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ● findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton ● begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. ● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln ● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung ● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten ● gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) ● macht Entscheidungen transparent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.7	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Integrität/Loyalität <ul style="list-style-type: none"> • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • unterbindet Gerüchte und Intrigen • bewahrt Vertraulichkeit 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. <ul style="list-style-type: none"> • analysiert Sachverhalte, stellt sie sachlogisch dar • entwickelt Konzepte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin