



**Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:**

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- ggf. den Nachweis der Berufsausbildung sowie das Abschlusszeugnis der Berufsschule,
- ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

**Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.**

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Frau Weigel gern unter Telefon 033203 / 881-221 oder per E-Mail [Personalstelle@lme.berlin-brandenburg.de](mailto:Personalstelle@lme.berlin-brandenburg.de)

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link: <https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Anders unter der Telefonnummer 033203 881 – 602 oder -152

**Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich im Juni/Juli 2024 durchgeführt.

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN





Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen, sexueller Identitäten und jeden Alters.

Schwerbehinderte Bewerbende oder diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Um den Anteil von Frauen in dieser Bezahlungsgruppe zu erhöhen, möchten wir Frauen ausdrücklich ermutigen, sich zu bewerben. Frauen werden bei gleicher Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 Stunden pro Woche.

**SENATSVERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN



-Dienststelle LME BE-BB	erstellt durch (Stellenzeichen) AGL 1.1	Wirkungsdatum 15.08.2023
		Telefon 881-115

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen 2.2-28	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom 01.01.2020	Bewertungsentscheidung vom 01.01.2020
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE EG 6 Fgr. 1 Teil II, Abschnitt 23 (eicht. Dienst)	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1 Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Eichung und Konformitätsbewertung von Wegstreckenzählern und Taxametern

#### 1.2 Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Eichung und Konformitätsbewertung von Wegstreckenzählern und Taxametern

#### 1.3 Vertretung

##### 1.3.1 wird vertreten von

Nach Anweisung

##### 1.3.2 vertritt

Nach Anweisung

#### 1.4 Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

Gewichtung:	4 : unabdingbar	3 : sehr wichtig	2 : wichtig	1 : erforderlich
-------------	-----------------	------------------	-------------	------------------

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
<b>1</b>	<b>Eichung und Konformitätsbewertung von Wegstreckenzählern und Taxametern</b>	<b>80</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Vorgesetzte, Kollegen, Kunden zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Im Rahmen des Eichrechts LHO	
<b>2</b>	<b>Mitarbeit in der Arbeitsgruppe 2.2 des LME BE-BB u. a.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mithilfe bei der Eichung von nichtselbsttätigen Waagen</li> <li>• Unterstützung bei der Kundenabfertigung im Taxibüro</li> </ul>	<b>20</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kunden, Mitarbeiter, Vorgesetzte, Fremdfirmen im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben und Handlungsspielraum entsprechend gesetzlicher Grundlagen, Dienstanweisungen, Verfahrensanweisungen und Anweisungen von Vorgesetzten	

Gewichtung:	4   unabdingbar	3   sehr wichtig	2   wichtig	1   erforderlich
-------------	-----------------	------------------	-------------	------------------

## 1.5 Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

### 1.5.1 Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

entfällt

### 1.5.2 Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO

### 1.5.3 Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Arbeitsgruppenleitung

## 1.6 Funktion

Mitarbeit

### 1.6.1 Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Arbeitsgruppe, Beschäftigte, Firmen und sonstige Kunden

## 2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Meisterprüfung (Handwerks- oder Industriemeister) in der Metallverarbeitung oder Elektrotechnik  
(Egr. 6) oder

Abschlussprüfung als staatlich geprüfter Techniker/geprüfte Technikerin in der Metallverarbeitung oder Elektrotechnik (Egr. 6)

oder

abgeschlossene mindestens dreijährige anerkannte Berufsausbildung in einem einschlägigen handwerklichen Beruf (zunächst Egr. 5)

Weiterhin werden erwartet:

Führerschein Klasse B (alte FS 3) und Bereitschaft zum Führen eines Dienst-KFZ

Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungs- und Schulungsmaßnahmen

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Mess- und Eichgesetz, Einheiten- und Zeitgesetz, Ordnungswidrigkeitengesetz	1-2		X		
3.1.2.	Mess- und Eichverordnung, MessEGebV –	1-2		X		
3.1.3.	Harmonisierte Normen und normative Dokumente (EU-Richtlinien, nationale und europäische Normen)	1-2			X	
3.1.4.	Verwaltungsvorschriften für die Prüfung von Messgeräten (GM-P)	1-2			X	
3.1.5.	Verwaltungsinterne Vorschriften und Anweisungen	1-2			X	
3.1.6.	Handwerkliche Fachkenntnisse	1-2			X	

### Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen im Umgang mit Office-Produkten (. B. Word, Excel, Outlook) und Computeranwendung/ -umgang allgemein		1-2			X	
Erfahrungen im Umgang mit der Datenbank für Messgeräte		1-2			X	
Erfahrungen im Umgang mit der Fachanwendung EVP 8eichprogramm), SAP (Zahlstelle)		1-2				X

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	<p><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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aus eigenem Antrieb</li> <li>• behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick</li> <li>• erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse</li> <li>• stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein</li> </ul>		X		
3.2.2.	<p><b>Organisationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation)</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>		X		
3.2.3.	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>		X		
3.2.4.	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b> (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst</li> </ul>			X	
3.2.5.	<p><b>Auffassungsgabe</b> (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle</li> </ul>				X

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.3.1.</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> </ul>			X	
<b>3.3.2.</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> (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"> <li>• äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen</li> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um</li> </ul>			X	
<b>3.3.3.</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher</li> <li>• verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>		X		
<b>3.3.4.</b>	<b>Diversity-Kompetenz</b> Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> </ul>				X
<b>3.3.5.</b>	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen</li> </ul>		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------



### 3.4. Führungskompetenzen\*\*

		Gewichtung			
		4	3	2	1
	/				

### 4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Das Arbeitsgebiet setzt eine angemessene körperliche Belastbarkeit/ Beweglichkeit voraus.

### 5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift