



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

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- die Nachweise betreffend Ihres Schul- und Berufsabschlusses, der Meisterprüfung/Technikerprüfung,
- ggf. sowohl ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) als auch ein vorangegangenes Arbeitszeugnis,
- Kopie des Führerscheins bzw. die Bereitschaftserklärung zu dessen Erwerb
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen.

**Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. Übersetzung eingereicht werden müssen. Bewerberinnen und Bewerber mit ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir, eine beglaubigte Übersetzung ihres Bildungsabschlusses sowie den Nachweis der Gleichwertigkeit einzureichen.**

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Frau Anastasia Weigel gern unter Telefon 033203 881-221 oder per E-Mail [Personalstelle@LME.Berlin-Brandenburg.de](mailto:Personalstelle@LME.Berlin-Brandenburg.de).

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn Sebastian Frenzel unter Telefon 033203 881 182.

Außerdem können Sie sich auf der Homepage des LME BE-BB unter folgendem Link weitergehend informieren: <https://lme.berlin-brandenburg.de>

Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link: <http://www.berlin.de/sen/wirtschaft/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/artikel.471839.php>

**Hinweise:**

Die Einstellung soll zum 01.12.2025 erfolgen.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

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

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN



# GEMEINSAM FÜR DIE BERLINER WIRTSCHAFT.

HAUPTSTADT  
MACHEN



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.

**SENATSVERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN



Dienststelle LME BE - BB	erstellt durch (Stellenzeichen) AI 1	Datum 01.01.2024
		Telefon <a href="tel:033203-881-182">033203-881-182</a>

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE entfällt, Anwärterbezüge	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Anwärterin / Anwärter  
für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des eichtechnischen Dienstes

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Anwärterin/Anwärter

#### 1.3. Vertretung

##### 1.3.1 wird vertreten von

/

##### 1.3.2 vertritt

/

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

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	Praktische Unterweisung laut Rahmenausbildungsplan für den Vorbereitungsdienst der Anwärterinnen und Anwärter des mittleren eichtechnischen Dienstes	
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
2	Theoretische Ausbildung an der Deutschen Akademie für Metrologie	
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	

**1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse**

**1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften**

(Zahl und BesGr./Egr.)

/
---

**1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis**

/
---

**1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft**

Arbeitsgruppenleitungen der praktischen Ausbildungsbereiche
---

**1.6. Funktion**

Anwärterin/Anwärter
---------------------

**1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken**

--

## 2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

<p>Erfüllung der Voraussetzungen nach § 7 Beamtenstatusgesetz</p> <p>und</p> <p>Mittlerer Schulabschluss  <u>oder</u> erfolgreicher Abschluss der Berufsbildungsreife und einer förderlichen Berufsausbildung  <u>oder</u> gleichwertig anerkannter Bildungsstand</p> <p>und</p> <p>Meisterprüfung im Metall- oder Elektrogewerbe  <u>oder</u> Technikerprüfung an einer Fachakademie / einer staatlichen oder staatlich anerkannten Fachschule in den Fachrichtungen Maschinenbau, Elektrotechnik oder einer verwandten Fachrichtung</p> <p>und</p> <p>Bereitschaft zur Teilnahme an der theoretischen Fachausbildung an der Deutschen Akademie für Metrologie in Bad Reichenhall</p> <p>und</p> <p>Führerschein der Klasse B (bzw. erfolgreiche Fahrausbildung während der Anwärterzeit)</p> <p>und die Bereitschaft zum Führen eines Kfz im Rahmen der dienstlichen Aufgaben</p>
---

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Mathematische Kenntnisse	1, 2		X		
3.1.2.	Kenntnisse der Physik	1, 2			X	
3.1.3.	Kenntnisse der Elektrotechnik	1, 2			X	
3.1.4.	Kenntnisse der Informatik	1, 2		X		
3.1.5.	Kenntnisse der Messtechnik und Messdatenverarbeitung	1, 2		X		
3.1.6.	Erfahrung im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (insbesondere MS Office)	1, 2		X		

### Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.2.1.</b>	<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>• behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick</li> <li>• bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen</li> <li>• erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand</li> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> </ul>		X		
<b>3.2.2.</b>	<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>• legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>			X	
<b>3.2.3.</b>	<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>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> <li>• setzt Ressourcen effizient ein</li> </ul>			X	
<b>3.2.4.</b>	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b> (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>	X			
<b>3.2.5.</b>	<p><b>Auffassungsgabe **</b> (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet</li> <li>• zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus</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>• argumentiert situations- und personenbezogen</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>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen</li> <li>• erkennt Konflikte und thematisiert sie</li> <li>• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse</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>• reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus</li> <li>• erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar</li> <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, 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

#### 4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Die Aufgabenbereiche erfordern körperliche Belastbarkeit für folgende Tätigkeiten:

- Arbeiten im Außendienst einschließlich Führen des Dienstfahrzeugs und Transport von Prüfausrüstung
- Heben, Tragen und Ausbalancieren von großen Lasten bis zu 20 kg

Zusätzlich muss die gesundheitliche Eignung zur Ausübung der folgenden Tätigkeiten vorliegen:

- Auf- und Absteigen von Leitern bis ca. 35 m mit Absturzgefahr

Prägend für die Aufgabenbereiche sind Anforderungen:

- Bildschirmtätigkeit
- Umgang mit auch schwierigem Publikum
- Arbeiten unter Termindruck
- Arbeiten unter verschiedenen Arbeitsbedingungen und wechselnden Arbeitsanforderungen
- Wechsel von stehender, sitzender und laufender Tätigkeit, teilweise auch in ungünstiger Haltung
- Durchführen von Tätigkeiten mit erhöhten Anforderungen an die Feinmotorik
- Erhöhte Anforderungen an die Arbeitsplanung
- Dienst teils zu ungünstigen Zeiten, Schichtdienst, Nachtdienst und Mehrarbeit
- Umgang mit Gefahrstoffen (Mineralöle)
- Erfordernis von Dienstreisen
- Arbeiten im Freien (ganzjährig), bei wechselnder Witterung mit entsprechender Schutzkleidung (Wärme/Kälteschutz).

#### 5. Unterschriften

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

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