



**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 2026 durchgeführt.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN





- 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

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	AGL 2.2	01.01.2026
		Telefon
		033203881261

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
2.2-27	01.02.2025	27.01.2025
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
Egr. 8, einz. Fgr. (Teil: II.23 EGO TV-I eicht. Dienst)	03.12.2025	

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Eichvollzug an Taxametern einschließlich Wegstreckensignalgebern in Kraftfahrzeugen, Fahrpreisanzeigern und Wegstreckenzählern

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Eichvollzug an Taxametern einschließlich Wegstreckensignalgebern

#### 1.3. Vertretung

##### 1.3.1 wird vertreten von

Nach Anweisung

##### 1.3.2 vertritt

Nach Anweisung

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	<p><b>Eichvollzug an Taxametern einschließlich Wegstreckensignalgebern in Kraftfahrzeugen, Fahrpreisanzeigern und Wegstreckenzählern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eichungen, Befundprüfungen und Konformitätsbewertungen von EU-Taxameter einschließlich Wegstreckensignalgeber in Kraftfahrzeugen, Fahrpreisanzeigern und Wegstreckenzählern in Miet-Kfz im öffentlichen Verkehr                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Antragsbearbeitung</li> <li>o Organisation und Bereitstellung der erforderlichen Prüfmittel und Prüfausrüstung im Rahmen dieser Tätigkeiten.</li> <li>o Durchführung der mess- und eichtechnischen Prüfungen</li> <li>o Ausstellen von Eichscheinen bzw. Prüfberichten</li> <li>o Erstellung der Kostenbescheide bzw. Abrechnung der erbrachten Leistungen nach Maßgabe der geltenden Rechts- und Gebührevorschriften.</li> <li>o Anordnung ordnungsbehördlicher Maßnahmen bei Nichteinhaltung mess- und eichrechtlicher Anforderungen</li> </ul> </li> <li>- Ahndung von Ordnungswidrigkeiten bei Verstößen gegen mess- und eichrechtliche Vorschriften.</li> <li>- Verwendungs- und Marktüberwachung im öffentlichen Verkehr.</li> </ul> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Extern: Antragstellern, Herstellern, Verwendern und Instandsetzern im Rahmen der Vollzugstätigkeiten</p> <p>Intern: Arbeitsgruppenleitung, Beschäftigten der AG, der Geschäftsstelle der Konformitätsbewertungsstelle des LME und dem Grundsatzsachbearbeitenden für „Taxameter und Wegstreckenzähler“ zur Koordinierung des Vollzugs, mit den Beschäftigten der AG 1.2 im Rahmen von Verfahren der Verwendungs- und Marktüberwachung sowie mit den Beschäftigten der AG 1.3 im Rahmen von Ordnungswidrigkeitenverfahren</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Vorgaben und Handlungsspielraum entsprechend gesetzlichen Vorgaben, insbesondere des Mess- und Eichrechts, Dienstanweisungen, QM-Dokumente, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen und Anweisungen von Vorgesetzten.</p> <p><u>anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvorschriften:</u></p> <p>Europarecht: 2014/31/EU, Bundesrecht: MessEG, EinhZeitG; VwVfG, OWiG, MessEV, MessEGebV, REA-Dokumente, GM-AR, GM-P 12.17, GM-P 12.20 LME BE-BB: LME-GO, QM-Dokumente, Verfahrensanweisungen und Arbeitsanweisungen</p>	100

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

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.)

ohne

**1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis**

Gemäß LME-GO

**1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft**

Arbeitsgruppenleitung

**1.6. Funktion**

Mitarbeit

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

Unternehmen, Hersteller, Dienstleister die im geschäftlichen oder amtlichen Verkehr Messgeräte oder Messwerte verwenden,

Verbraucherinnen und Verbraucher, die messbare Güter oder Dienstleistungen erwerben,

Wirtschaftsakteure, die Produkte nach europäischen oder nationalen eichrechtlichen Regelungen in Verkehr bringen,

sowie Bürgerinnen und Bürger, die von den verwendeten Messwerten betroffen sind.

Mitarbeiter/innen der AG 2.2 und AG 1.3

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

## 2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

### Bei Tarifbeschäftigten:

Meisterprüfung (Handwerks- oder Industriemeister) in der Metallverarbeitung oder Elektrotechnik oder Abschlussprüfung als staatlich geprüfter Techniker/geprüfte Technikerin in der Metallverarbeitung oder Elektrotechnik

oder

abgeschlossene mindestens dreijährige anerkannte Berufsausbildung in einem einschlägigen handwerklichen Beruf oder Facharbeiterausbildung mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen  
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
<b>3.1.1.</b>	Mess- und Eichgesetz, Einheiten- und Zeitgesetz	1		X		
<b>3.1.2.</b>	Mess- und Eichverordnung, Mess- u. Eichgebührenverordnung	1		X		
<b>3.1.3.</b>	Harmonisierte Normen und normative Dokumente (EU-Richtlinien, nationale und europäische Normen)	1			X	
<b>3.1.4.</b>	Verwaltungsvorschriften für die Prüfung von Messgeräten (GM-P) GM-AR 17, GM P 12.20	1		X		
<b>3.1.5.</b>	Verwaltungsinterne Vorschriften, QM-Dokumente und Anweisungen	1			X	
<b>3.1.6.</b>	Handwerkliche Fachkenntnisse	1				X
<b>3.1.7.</b>	Allgemeine Verwaltungskennntnisse einschl. LME-GO und Kenntnisse über Aufbau und Struktur des LME	1			X	
<b>3.1.8.</b>	Anwenderkenntnisse Datenbank für Messgeräte, WinOwiG, SAP (KLR), EVP	1				X
<b>3.1.9.</b>	Beschlüsse der Bund- und Länder-Gremien des gesetzlichen Messwesens (besonders Arbeitsgemeinschaft Mess- und Eichwesen, Regelermittlungsausschuss und Bund-Länder-Ausschuss „Gesetzliches Messwesen“)	1			X	
<b>3.1.10.</b>	Anwenderkenntnisse im Umgang mit Office-Produkten (. B. Word, Excel, Outlook) und Computeranwendung/ - umgang allgemein	1		X		

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

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.11.	Kenntnisse im Bereich Fahrzeugtechnik sowie in der digitalen Signalverarbeitung und Kommunikationselektronik	1		X		
3.1.12.	Ordnungswidrigkeitengesetz	1			X	

Praktische Erfahrungen		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrung im gesetzlichen Mess- und Eichwesen		1		X		
Erfahrungen im Umgang mit der Fachanwendung EVP (Eichprogramm), SAP (Zahlstelle)		1			X	

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 Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>			X	

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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> <li>• zieht nachvollziehbare Schlüsse</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>• durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig</li> <li>• erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen</li> <li>• strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen</li> </ul>			X	

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	<p><b>Kommunikationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert situations- und personenbezogen</li> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> </ul>			X	
3.3.2.	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben)</p> <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>• bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen</li> <li>• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um</li> <li>• stellt Berichtswege sicher</li> </ul>		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.3.3.</b>	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b> (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus</li> <li>stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher</li> <li>verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>		X		
<b>3.3.4.</b>	<p><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, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> </ul>			X	
<b>3.3.5.</b>	<p><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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen</li> <li>zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>		X		

**4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz**

Das Arbeitsgebiet umfasst messtechnische Prüftätigkeiten im Innen- und Außendienst und 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

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

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