



**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 Frau Hönicke-Marek unter der Telefonnummer 033203 881 – 266.

**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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN

B



Dienststelle LME BE-BB	erstellt durch (Stellenzeichen) AGL 3.1	Wirkungsdatum 01.04.2026
		Telefon 033203 881-266

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen 3.1-6	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom /	Bewertungsentscheidung vom /
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE Egr. 6, einz. Fgr. Teil I der EGO BesGr. A7 (allg. Verwaltung)	vom 24.02.2026	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle KBS 0106, verwaltungsorganisatorische Mitarbeit im Qualitäts-, Prozess-, und Informationsmanagement

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Geschäftsstelle KBS 0106, Verwaltung und Registratur Informationsmanagement

#### 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
<b>1</b>	<p><b>Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle der KBS 0106</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftragseingangsbearbeitung, formelle Auftragseingangsprüfung; inklusive der Prüfung der jeweils erforderlichen Unterlagen auf Plausibilität einschl. Nachforderung</li> <li>• Terminkoordinierung mit Dienstleistern und Auftraggebern</li> <li>• Aufnahme der übernommenen Aufträge in das Eichverwaltungsprogramm</li> <li>• Termin- und Fristenkontrolle</li> <li>• Beantwortung der Anfragen von Herstellern und Schriftverkehr in Standardfällen; Weiterleitung von fachspezifischen Anliegen an die Fachbegutachter sowie das Qualitätsmanagement</li> <li>• Bearbeitung von Hinweisen und Beschwerden und/oder Beantwortung von Anfragen von Kunden/Kundinnen, Verwendern, Wirtschaftsakteuren, im Bereich Konformitätsbewertung;</li> <li>• Rechnungslegung; Ausstellen von Bescheinigungen</li> <li>• Erstellung und Pflege von Kundeninformationen (z.B. Flyer, Homepage)</li> <li>• Aktualisierung/Fortschreibung von Berichten und Übersichten der Geschäftsstelle einschließlich Kennzahlenauswertung und Zuarbeit an die Leitung der Geschäftsstelle der KBS</li> <li>• Sonstige Zuarbeiten an die Leitung der Geschäftsstelle der KBS 0106 und der Fachbegutachter, bspw. Vorbereitung und Nachbereitung der Geschäftsstellensitzungen</li> </ul> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Mit Kunden und Wirtschaftsakteuren bezügliche Fragen aller Art, mit Mitarbeitenden aller Arbeitsgruppen aller Abteilungen; mit der Geschäftsstellenleitung der KBS 0106 zur Abstimmung über grundlegende Ziele der Auftragsbearbeitung; mit Fachbegutachtern der KBS zur Abstimmung, Beratung und Terminkoordinierung zur Auftragsbearbeitung; mit Auftraggebern, Vertretern/innen beteiligter Unternehmen und Dienstleistern bei Fragen der Auftragsabwicklung und Rechnungslegung.</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p>	<b>80</b>

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

	<p>Grundlegende Vorgaben einschließlich Ziele der gesetzlichen Aufgaben sind im Mess- und Eichgesetz sowie dessen Ausführungsvorschriften enthalten. Des Weiteren sind zu beachten die verwaltungsrechtlichen Vorgaben, europäische Vorgaben für die Inverkehrbringung von Messgeräten und das Qualitätsmanagement-Handbuch der KBS 0106. Des Weiteren bestehen Festlegungen zum einheitlichen Vorgehen durch die Leitung der KBS-Geschäftsstelle. Beachtung der LME-GO sowie AGB LME BE-BB.</p>	
<p><b>2</b></p>	<p><b>verwaltungsorganisatorische Mitarbeit im Qualitäts-, Prozess-, und Informationsmanagement,</b></p> <p>insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung und Pflege der IT-Inventarlisten,</li> <li>• Verwaltung von Ein- und Ausgaben, insbesondere im Bereich mobiler Endgeräte,</li> <li>• Führung und Pflege der Registratur im Arbeitsgruppenbereich,</li> <li>• Wahrnehmung allgemeiner Büro- und Dokumentationsaufgaben</li> </ul> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Alle AGs, externe Dienstleister</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Nach Absprache und Anweisung mit AGL 3.1 Beachtung der Qualitätsmanagement-Dokumente und der LME-GO.</p>	<p><b>20</b></p>

20

## 1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

### 1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

Keine

### 1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gem. LME-GO, Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gem. LHO

### 1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

AGL 3.1 (Leitung der KBS-Geschäftsstelle)

## 1.6. Funktion

Sachbearbeitung

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

Alle Bürgerinnen und Bürger, Kunden sowie Wirtschaftsakteure und Verwender, die sich mit Anliegen aller Art, Anträgen und Aufträge an die KBS 0106 wenden.

Mitarbeitende der Geschäftsstelle der KBS 0106, Leitung der Geschäftsstelle der KBS 0106 sowie der Leiter der KBS 0106. Sämtliche Fachbegutachter entsprechend des GVPL KBS 0106.

Alle Organisationseinheiten des LME (Abteilungen, sowie Standorte des LME) sowie externe Dienstleister und Firmenvertreter

## 2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

### Bei Tarifbeschäftigten:

Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten  
oder Ausbildung zum/zur Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation  
oder eine vergleichbare dreijährige Ausbildung  
oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I  
oder vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen

### Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Bürokenntnisse	1, 2	X			
3.1.2.	Allgemeine Verwaltungskennnisse	1, 2		X		
3.1.3.	Kenntnisse über den Aufbau und Ablauforganisation (einschl. Geschäftsordnung des LME, QM-Handbuch KBS 0106)	1, 2			X	
3.1.4.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. VWvFG, VWGO, einschlägige Gebührenregelungen)	1			X	
3.1.5.	Grundkenntnisse des Mess- und Eichrechts	1,2			X	
3.1.6.	Grundkenntnisse Im Qualitätsmanagement	1,2			X	
3.1.7.	Grundkenntnisse Im Informationsmanagement	2			X	
3.1.8.	Anwenderkenntnisse im Umgang mit Office-Produkten (z. B. Word, Excel, Outlook) und Computeranwendungen/ -umgang allgemein	1, 2	X			
3.1.9.	Spezifische IT-Fachanwendungen (z.B. Eichverwaltungsprogramm)	1, 2			X	

### Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen in einer Bürotätigkeit		1, 2		X		
Erfahrungen im gesetzlichen Messwesen		1, 2				X

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>• arbeitet aus eigenem Antrieb</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse</li> <li>• unterstützt Veränderungsprozesse durch aktive Mitarbeit</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>• geht Arbeiten zügig an</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</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>• ist an der Nachhaltigkeit seiner/ihrer Ergebnisse interessiert</li> <li>• klärt Aufträge und steuert die Bearbeitung aus</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</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>• führt Entscheidungsprozesse herbei</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>• 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	

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> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> <li>• beherrscht Grammatik- und Rechtschreibung sicher</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>• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um</li> <li>• bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen</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>• erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>• ist hilfsbereit</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>	<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> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>		X		

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

### 3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.3.5.</b>	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>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 teilhabebehemmenden 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

--

### 5. Unterschriften

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

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