

-Dienststelle LME BE-BB	erstellt durch (Stellenzeichen) AGL 2.2	Wirkungsdatum 01.01.2026
		Telefon 881-261

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen 2.2-22	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom 27.01.2025	Bewertungsentscheidung vom 27.01.2025
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE E6 (Teil I EGO TV-L allg.Verwltg.)	vom 19.11.2025	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Kundenabfertigung im Taxi-Büro am Kfz-Prüfstand Berlin,
Sachbearbeitung von Ordnungswidrigkeitenanzeigen,
Eichvollzug an Taxametern einschließlich Wegstreckensignalgebern in
Kraftfahrzeugen, Fahrpreisanzeiger und Wegstreckenzähler

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Kundenabfertigung im Taxi-Büro am Kfz-Prüfstand Berlin,
Sachbearbeitung von Ordnungswidrigkeitenanzeigen,
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>Kundenabfertigung im Taxi-Büro (einschl. Onlineportal) am Kfz-Prüfstand Berlin bei Eichungen und Konformitätsbewertungen von Taxametern und Wegstreckenzählern</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation, Koordinierung, Überwachung des Prüfablaufs - Prüfung der Unterlagen, <p>Ausstellen von Bescheinigungen, Rechnungen</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Mit der Arbeitsgruppenleitung zur Organisation der Kundenabfertigung und zur Anzahl der täglichen Prüfungen. Mit Kunden, Mitarbeitern im Taxibüro und des Prüfstands sowie Fremdfirmen zur Koordinierung des Kundenverkehrs und der termingerechten Abfertigung der Eichungen und Konformitätsbewertungen.</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Vorgaben und Handlungsspielraum entsprechend gesetzlichen Vorgaben, Dienstanweisungen, Verfahrensanweisungen und Anweisungen von Vorgesetzten</p>	35
2	<p>Bürosachbearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren bei Verstößen gegen das Mess- und Eichgesetz (MessEG), sowie der hierzu erlassenen Rechtsverordnungen und Ausführungsvorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bürosachbearbeitung von Verfahren mit der Anwendungssoftware WiNOWiG und Pflege von Vorlagen der AG 2.2 mit <ul style="list-style-type: none"> - Eingabe von Daten - Erfassen des Verstoßes - Erstellung von erforderlichen Dokumenten - Anscreiben von Betroffenen in Standardfällen - Durchführung von schriftlichen Ermittlungen - Erstellen von schriftlichen Verwarnungen • Aus- und Bewertung der aus dem Vollzug erhaltenen Feststellungen und Beweismittel mittels Datenbankrecherche aus WiNOWiG und EVP • Erstellung von Vorlagen und Dokumente für die Erfassung von Ordnungswidrigkeiten im Bereich der EU-Taxameter und Wegstreckenzähler <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p>	20

	<p>Mit Arbeitsgruppenleitung und AGL 1.3 zur Abstimmung über grundlegende Ziele des Vollzugs von Ordnungswidrigkeitenverfahren im Fachbereich.</p> <p>Mit Mitarbeiter/innen des Vollzugs bei Überprüfung der durch diese getroffenen Feststellungen und bei Rückfragen sowie zur Abforderung von Unterlagen, Beweismitteln oder Fotos zur Erstellung der Anzeigen sowie Rückkopplung und Bewertung von Einlassungen der Betroffenen sowie Informationen zum Verfahrensstand.</p> <p>Mit Behörden (insbesondere Einwohnermeldeämter, Gewerbeämter, Landesamt für Bürgerangelegenheiten und Ordnungsaufgaben (LaBO), Polizei) zur Überprüfung der durch den Vollzug gemachten Angaben zum/r Betroffenen.</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Grundlegende Vorgaben einschließlich Ziele der gesetzlichen Aufgaben sind im Mess- und Eichgesetz sowie deren' Ausführungsvorschriften enthalten, verwaltungsrechtliche Vorgaben im Ordnungswidrigkeiten- und Verwaltungsverfahrensgesetz. Darüber hinaus sind Beschlüsse der Bund- und Länder-Gremien des gesetzlichen Messwesens (besonders Arbeitsgemeinschaft Mess- und Eichwesen, Reglermittlungsausschuss und Bund-Länder-Ausschuss „Gesetzliches Messwesen“) zu berücksichtigen. Insbesondere ist der Leitfaden zur Behandlung von Verstößen gegen Vorschriften des Mess- und Eichrechts bei der Bemessung von Bußgeldern zugrunde zu legen.</p> <p>Handlungsspielräume bestehen hinsichtlich der inhaltlichen Gestaltung in der Prioritätensetzung sowie in der Art und Weise der Sachverhaltsbearbeitung (Ermessen). Bürosachbearbeitung nach Vorgaben und in Abstimmung mit der Arbeitsgruppenleitung.</p>	
3	<p>Eichvollzug an Taxameter einschließlich Wegstreckensignalgeber in Kraftfahrzeugen, Fahrpreisanzeiger und Wegstreckenzähler</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eichungen, Befundprüfungen und Konformitätsbewertungen von EU-Taxameter einschließlich Wegstreckensignalgeber in Kraftfahrzeugen, Fahrpreisanzeiger und Wegstreckenzähler in Miet-Kfz im öffentlichen Verkehr <ul style="list-style-type: none"> o Antragsbearbeitung o Organisation und Bereitstellung der erforderlichen Prüfmittel und Prüfausrüstung im Rahmen dieser Tätigkeiten. o Durchführung der mess- und eichtechnischen Prüfungen o Ausstellen von Eichscheinen bzw. Prüfberichten 	45

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Erstellung der Kostenbescheide bzw. Abrechnung der erbrachten Leistungen nach Maßgabe der geltenden Rechts- und Gebührenvorschriften. ○ Anordnung ordnungsbehördlicher Maßnahmen bei Nichteinhaltung mess- und eichrechtlicher Anforderungen - Ahndung von Ordnungswidrigkeiten bei Verstößen gegen mess- und eichrechtliche Vorschriften. - Verwendungs- und Marktüberwachung im öffentlichen Verkehr. 	
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Extern:</p> <p>Antragstellern, Herstellern, Verwendern und Instandsetzern im Rahmen der Vollzugstätigkeiten</p> <p>Intern:</p> <p>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>	

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften
(Zahl und BesGr./Egr.)

Entfällt

1.5.2. Unterschriften-/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 Handelsverkehr 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 Tarifbeschäftigte:

abgeschlossene einschlägige mindestens dreijährige anerkannte Berufsausbildung

oder

gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen (mindestens mit abgeschlossener Berufsausbildung)

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	1-3		X	
3.1.2.	Mess- und Eichverordnung, Mess- u. Eichgebührenverordnung	1-3		X	
3.1.3.	Harmonisierte Normen und normative Dokumente (EU-Richtlinien, nationale und europäische Normen)	1-3			X
3.1.4.	Verwaltungsvorschriften für die Prüfung von Messgeräten (GM-P) GM-AR 17, GM P 12.20	1-3			X
3.1.5.	Verwaltungsinterne Vorschriften, QM-Dokumente und Anweisungen	1-3			X
3.1.6.	Handwerkliche Fachkenntnisse	2-3			X
3.1.7.	Ordnungswidrigkeitengesetz	2			X
3.1.8.	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. VwVfG, VwGO)	1-2			X
3.1.9.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse einschl. LME-GO und Kenntnisse über Aufbau und Struktur des LME	1-3			X
3.1.10.	Anwenderkenntnisse Datenbank für Messgeräte, WinOwiG, SAP (KLAR), EVP	1-3			X
3.1.11.	Beschlüsse der Bund- und Länder-Gremien des gesetzlichen Messwesens (besonders Arbeitsgemeinschaft Mess- und Eichwesen, Reglermittlungsausschuss und Bund-Länder-Ausschuss „Gesetzliches Messwesen“)	2-3			X

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

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.12.	Leitfaden zur Behandlung von Verstößen gegen Vorschriften des Mess- und Eichrechts	2			X	
3.1.13.	Anwenderkenntnisse im Umgang mit Office-Produkten (. B. Word, Excel, Outlook) und Computeranwendung/-umgang allgemein	1-3		X		
3.1.14.	Kenntnisse im Bereich Fahrzeugtechnik sowie in der digitalen Signalverarbeitung und Kommunikationselektronik	3		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit (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) <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein 		X		
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 			X	

3.2. Persönliche Kompetenzen

Gewichtung				
	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)			X	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 				
3.2.4. Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)		X		
<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • zieht nachvollziehbare Schlüsse 				
3.2.5. Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen)			X	
<ul style="list-style-type: none"> • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein • überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle 				

3.3. Sozialkompetenzen

Gewichtung				
	4	3	2	1
3.3.1. Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen)		X		
<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert situations- und personenbezogen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 				
3.3.2. Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben)		X		
<ul style="list-style-type: none"> • äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um 				

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none">• erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar• stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher• verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen	X			
3.3.4.	Diversity-Kompetenz 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 <ul style="list-style-type: none">• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll		X		
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz 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 teilhabekennenden 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">• berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen• zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung		X		

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

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



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

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 März 2026 durchgeführt.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**



GEMEINSAM FÜR DIE BERLINER WIRTSCHAFT.

HAUPTSTADT
MACHEN



Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteninsicht:

- 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.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnäher 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

