

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. für Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity und Klima
<i>Organisationseinheit:</i> Rechtsamt

Datum: 18.11.2025
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 146-2025

<p style="text-align: center;"> Anforderungsprofil (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben) (Beschreibung der Stellenanforderungen) für Datenschutzbeauftragte/r </p> <hr/> <p style="text-align: center;">Bezeichnung der Aufgabe/Funktion</p>

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A12 / E11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Rechtsamt

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Beratung der Beschäftigten und Leitungsebenen zu Fragen des Datenschutzes und der Datensicherung, einhergehend mit dem direkten Vortragsrecht und der unmittelbaren Berichtspflicht gegenüber der Behördenleitung
- Bearbeitung von Eingaben der Beschäftigten und Bürger/innen mit komplexem Sachverhalt und schwieriger Beurteilung und/oder von übergreifender Bedeutung
- Mitwirkung /Stellungnahmen bei Auftragsvergabe und Kontrolle
- Beratung und Überwachung zur Durchführung von Datenschutzfolgeabschätzungen
- Teilnahme am „Arbeitskreis Datenschutz“ und beratendes Mitglied der IT-Sicherheitsteams
- Stellungnahmen zu Programmneuanschaffungen (Vorgespräche, Beratungen, Prüfung Verzeichnis Datenverarbeitung, Datenschutzfolgeabschätzung)
- Erstellung von / Mitarbeit an Konzepten, Mitwirkung an Projekten zu Änderungen (baulicher) IT-Organisation mit Datenschutzbezug
- Stellungnahmen zu Entwürfen von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen
- Durchführung von verwaltungsinternen Datenschutzprüfungen sowohl anlassbezogen als auch routinemäßig
- Durchführung von Datenschutzkontrollen z. B. bei Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten (72-Stunden-Regel) sowie Einberufung einer Arbeitsgruppe
- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde (Berliner Beauftragte/r für Datenschutz und Informationssicherheit)
- Berichtswesen

2. Formale Anforderungen (*Nichtzutreffendes und <i>Hinweise</i> bitte löschen)	
<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none"> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarif-beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Wirtschaftsinformatik, Informatik, IT-Sicherheit bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht.
Darüber hinaus sind:	<ul style="list-style-type: none"> mehrjährige Verwaltungserfahrung auf mind. einer anderen Stelle erforderlich mehrjährige Berufserfahrung/en im Bereich des Datenschutzes erwünscht.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale		
3.1 Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • kennt untergesetzliche Regelwerke im Bereich der Informationssicherheit (insb. BSI-Grundschutzkatalog) • kennt das Akteneinsichtsrecht (insb. IFG Berlin, Verfassung von Berlin, PresseG Berlin) • kennt das Allgemeine und das Besondere Öffentliche Recht • bearbeitet Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung eigenständig 	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse der Struktur der IT-Systeme der Verwaltung 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an 	

	Note:
--	--------------

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • bereitet auch hochkomplexe Informationen / Sachverhalte adressatengerecht auf 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ► 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"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexen) Aufgaben und identifiziert den Handlungsbedarf • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • behält auch unter Zeitdruck Ruhe und den Überblick • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden, setzt sinnvolle Prioritäten • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen systematisch vor 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • setzt sich realistische Ziele und verfolgt sie konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen in angemessener Zeit • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • zieht nachvollziehbare Schlüsse • führt Entscheidungsprozesse herbei 	

	Note:
--	--------------

3.2.5 Verhandlungsgeschick	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente und erzielt Akzeptanz • entwickelt alternative Vorschläge - z. B. aus der Diskussion heraus 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • argumentiert verständlich und adressatengerecht • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ► 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"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • verwendet geschlechtergerechte Sprache 	

	Note:
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse			X	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Verhandlungsgeschick			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------