



Als Berliner Beauftragte für den Schutz der Informationsfreiheit sichern wir das Recht auf Zugang zu Informationen über das staatliche Handeln. Wir vermitteln in dieser Funktion insbesondere bei Anträgen nach dem Berliner Informationsfreiheitsgesetz und beraten öffentliche Stellen in Berlin in Fragen der Informationsfreiheit. Als Berliner Beauftragte für Datenschutz kontrollieren wir die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften. Wir bearbeiten Beschwerden von Bürger:innen und beraten und informieren zu den Themen Datenschutz und Informationsfreiheit. Werden Sie Teil unseres Teams.

Stellenausschreibung

Kennzahl: 13/2026

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sucht für die Abteilung I eine:n

Juristische:n Referent:in (m/w/d)

Besoldungsgruppe A 14 bzw. Entgeltgruppe E 14

Vollzeit

für den Bereich **Informationsfreiheit und Transparenzrecht**

Besetzbar: ab sofort, unbefristet

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Bearbeitung von Bürgereingaben sowie Beratung und Kontrolle öffentlicher und nicht-öffentlicher Stellen und Unternehmen
- Fertigung von Stellungnahmen in Gesetzgebungsverfahren und anderen Rechtssetzungsverfahren
- Planung und selbstständige Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen
- Vorbereitung und Fertigung von Materialien, Schriftsätzen, Gutachten und Entscheidungsvorlagen in komplexen (rechtlichen) Sachverhalten
- Erarbeitung von Hinweisen für Bürger:innen sowie zielgruppenspezifische Arbeitshilfen für Verantwortliche
- Erarbeitung von Beiträgen im Rahmen der Medienpräsenz (insb. für das Internetangebot) der Dienststelle
- Mitwirkung an schriftlichen Publikationen der Dienststelle
- Zusammenarbeit mit anderen nationalen und europäischen Informationsfreiheits- und Datenschutzaufsichtsbehörden
- Vertretung der BlnBDI in Gremien, Ausschüssen (z. B. des Abgeordnetenhauses), Arbeitskreisen usw.

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse) der Fachrichtung Rechtswissenschaften
- Befähigung zum Richteramt
- Zusammen mindestens 12 Punkte aus beiden Staatsexamina

Zusätzlich bei Beamt:innen bzw. für eine Verbeamtung:

- laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Fachliche Anforderungen:

- Sehr wichtig sind Grundkenntnisse des deutschen und europäischen Datenschutzrechts (DS-GVO, BDSG, BlnDSG) und des Informationsfreiheits- und Transparenzrechts, ein ausgeprägtes Interesse an Fragestellungen des Datenschutz- und des Informationsfreiheits- bzw. Transparenzrechts sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Sehr wichtig ist auch die Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit, insbesondere in Fragen der Informationssicherheit.
- Wichtig sind allgemeine Rechtskenntnisse (Zivil-, Vertrags-, Haftungs-, Verfahrens-, Prozess-, Wirtschafts- und Gesellschaftsrecht), Kenntnisse der Verwaltung und des Verwaltungsrechts sowie ein sicherer Umgang mit Medien der Bürokommunikation und dem Internet. Wichtig ist auch die Bereitschaft zum Umgang mit modernen Kommunikations- und Datenverarbeitungssystemen.

Falls zum Einstellungszeitpunkt noch nicht sämtliche der o. g. fachlichen Anforderungen erfüllt werden, können diese auch im Rahmen der Einarbeitung erworben werden. Sie dienen aber als Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Außerfachliche Anforderungen:

Wir erwarten Kommunikationsfähigkeit.

Sehr wichtig sind Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft, Ziel- und Ergebnisorientierung, Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Entscheidungsfähigkeit, bereichsübergreifendes Denken, Innovationsfähigkeit und Kreativität, Methodische Kompetenz, Kooperationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung.

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle Aufgabe mit gesellschaftlichem Mehrwert bei der Gestaltung einer sicheren digitalen Zukunft
- Ein professionelles, kollegiales und ergebnisorientiertes Arbeitsumfeld mit umfassender Einarbeitung

- Spannende und abwechslungsreiche Themenfelder an der Schnittstelle von Internet, Verwaltung und Gesellschaft
- Einen vielseitigen Arbeitsplatz mit einem breiten Aufgabenspektrum und einem internationalen Arbeitsumfeld mit vielseitigen Möglichkeiten zur Eigeninitiative

sowie außerdem:

- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Individuelle und bedarfsorientierte Fortbildungs- und Qualifikationsmaßnahmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Jobticket

Die Stelle ist auch für Berufsanfänger:innen geeignet.

Welche Bewerbungsunterlagen sind notwendig?

Wir wünschen uns von Ihnen eine aussagekräftige Bewerbung mit einem Anschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnissen zur Dokumentation von Ausbildung und bestandenen Prüfungen sowie Arbeitszeugnissen bisheriger Arbeitgeber:innen und ggf. einem Nachweis über eine Schwerbehinderung.

Bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes wird um eine aktuelle Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) gebeten. Sollte keine aktuelle Beurteilung vorliegen, werden die Bewerber:innen gebeten, die Erstellung einzuleiten.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung von Nachweisen über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter dem Link <https://www.kmk.org/themen/anerkennung-auslaendischer-abschluesse.html>.

Wir schätzen und fördern die Vielfalt und Chancengleichheit und heißen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung willkommen. Insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger Qualifikation werden schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund in besonderem Maße berücksichtigt.

Der Anteil an Frauen ist zu erhöhen und Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Diese werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt.

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit versteht sich als familienfreundliche Arbeitgeberin. Es bestehen insbesondere Möglichkeiten flexibler Arbeitszeitgestaltung, soweit es die dienstlichen Erfordernisse im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung zulassen. Die Stelle kann grundsätzlich auch mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden.

Bewerbungen sind bis einschließlich **27. September 2026** zu richten an die

Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Alt-Moabit 59-61

10555 Berlin

Bewerbungen können auch per E-Mail an bewerbungen@datenschutz-berlin.de gesandt werden. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise zur Verschlüsselung auf unserer Homepage unter <https://www.datenschutz-berlin.de/ueber-uns/karriere/stellenangebote/>

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Kosten (einschl. Fahrtkosten etc.), die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, nicht ersetzt werden können.

Bewerbungsunterlagen können nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nur zurückgesandt werden, wenn ein passend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Andernfalls werden die Unterlagen der nicht berücksichtigten Bewerbungen nach spätestens 6 Monaten vernichtet.

Über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten informieren wir in unserer Datenschutzerklärung auf unserer Website unter <https://www.datenschutz-berlin.de/datenschutzerklaerung>. Informationen zu den Rechten von Personen, deren Daten verarbeitet werden, finden Sie unter <https://www.datenschutz-berlin.de/buergerinnen-und-buerger/rechte/>.

Anforderungsprofil	Stand: 05.08.2026
	erstellt am/von: 26.06.2026 Sfd 30.07.2026 Ngu 05.08.2026 Lu/Ngu 136-1-8/2026-2

Die grau unterlegten Felder sind Bestandteil des Basisanforderungsprofils und daher verbindlich.

Dienststelle: Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPI): <u>Bezeichnung:</u> Juristische:r Referent:in A14 / E14 <u>Aufgaben:</u> • Bearbeitung von Bürgereingaben sowie Beratung und Kontrolle öffentlicher und nicht-öffentlicher Stellen und Unternehmen • Fertigung von Stellungnahmen in Gesetzgebungsverfahren und anderen Rechtssetzungsverfahren • Planung und selbstständige Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen • Vorbereitung und Fertigung von Materialien, Schriftsätzen, Gutachten und Entscheidungsvorlagen in komplexen (rechtlichen) Sachverhalten • Erarbeitung von Hinweisen für Bürger:innen sowie zielgruppenspezifische Arbeitshilfen für Verantwortliche • Erarbeitung von Beiträgen im Rahmen der Medienpräsenz (insb. für das Internetangebot) der Dienststelle • Mitwirkung an schriftlichen Publikationen der Dienststelle • Zusammenarbeit mit anderen nationalen und europäischen Informationsfreiheits- und Datenschutzaufsichtsbehörden • Vertretung der BlnBDI in Gremien, Ausschüssen (z. B. des Abgeordnetenhauses), Arbeitskreisen usw. <u>Leitungsspanne:</u> (nur bei Führungskräften) <u>Stellenzeichen:</u> <u>Bewertung des Aufgabengebietes: A14/E14</u>
----	---

2.

Formale Anforderungen:

Beamtinnen und Beamte

Laufbahnrechtliche Voraussetzungen:

- ☐ für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
- ☐ für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
- ☒ für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Studium, weitere Voraussetzungen:

- ☒ Abgeschlossenes Studium der **Rechtswissenschaften**
- ☐ oder eines vergleichbaren Studienganges
- ☒ Befähigung zum Richteramt
- ☐ mindestens ein Amt der BesGr. *ggfs. Text eingeben*
- ☐ Beamtinnen und Beamte, die bereits in einem Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen.
- ☐ Beamtinnen und Beamte der BesGr. A 13 – RR., die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen.
- ☐ Beamtinnen und Beamte der BesGr. A 9 – RI., die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen.
- ☐ Beamtinnen und Beamte, die am Studium zur Erlangung der Zugangsvoraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 teilnehmen.
- ☐ Erfahrungen / mehrjährige Erfahrungen in der Führung von Mitarbeiter:innen.

Sonstiges

Zusammen mindestens 12 Punkte aus beiden Staatsexamina

Tarifbeschäftigte

Ausbildung / Studium:

- ☐ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
oder
- ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

	☐	Ausbildung zum/zur ggfs. Text eingeben
	☐	Abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Fachrichtung ggfs. Text eingeben
	☒	Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse der Fachrichtung)
		Rechtswissenschaften
		<i>Weitere Voraussetzungen:</i>
	☒	Befähigung zum Richteramt
	☐	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
	☐	Berufserfahrung / mehrjährige Berufserfahrung in ggfs. Text eingeben
	☐	Erfahrung / mehrjährige Erfahrung in der Führung von Mitarbeiter:innen
		<i>Sonstiges:</i>
	Zusammen mindestens 12 Punkte aus beiden Staatsexamina	

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des allgemeinen Datenschutzrecht		X		
	• Grundkenntnisse des deutschen und europäischen Datenschutzrechts (DS-GVO, BDSG, BlnDSG) • ausgeprägtes Interesse an datenschutzrechtlichen Fragestellungen •				
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse			X	
	• allgemeines Zivilrecht; Vertragsrecht und Vertragsgestaltung; Haftungsrecht • Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften • allgemeines Verfahrens- und Prozessrecht, Prozessführung • Wirtschafts- und Gesellschaftsrecht				
3.1.3	Kenntnisse der Verwaltung und des Verwaltungsrechts			X	
	• Grundkenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens einschließlich der einschlägigen Rechtsvorschriften • Kenntnisse der GGO I •				
3.1.4	Fremdsprachenkenntnisse		X		
	• Englisch • •				
3.1.5	Umgang mit IuK-Technik			X	
	• sicherer Umgang mit Medien der Bürokommunikation (Outlook, Word) und dem Internet • Bereitschaft zum Umgang mit modernen Kommunikations- und Datenverarbeitungssystemen •				
3.1.6	Fachkenntnisse		X		
	• Grundkenntnisse des Informationsfreiheits- bzw. Transparenzrechts (IFG) • ausgeprägtes Interesse an Fragestellungen des Informationsfreiheits- bzw. Transparenzrechts • Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit, insbesondere in Fragen der Informationssicherheit				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
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.		X		
	• kann sich (schnell) auf neue Arbeitsbedingungen/Situationen einstellen				
	• sucht konstruktive, tragfähige Lösungen und arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an deren Realisierung				
	• handelt verantwortungsbewusst und fachkompetent				
3.2.2	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• setzt Ressourcen effektiv und kostenschonend ein				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.3	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab.				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.4	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• greift Projekte/Themen selbständig auf				
	• bildet sich fort				
3.2.5	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• bezieht alle relevanten Informationen zur Entscheidungsfindung ein				
	• berücksichtigt Konsequenzen und Folgewirkungen				
	• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.6	Bereichsübergreifendes Denken		X		
	► Fähigkeit, andere Entscheidungsträger anderer Bereiche und Arbeitsgebiete einzubeziehen				
	• erkennt Auswirkungen von Entscheidungen auf andere Bereiche und Arbeitsgebiete •				
3.2.7	Innovationsfähigkeit und Kreativität		X		
	► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• zeigt Bereitschaft, sich kontinuierlich fortzubilden und sein Wissen zu erweitern				
	• ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen				
	• initiiert Veränderungsprozesse				
3.2.8	entwickelt eigene Ideen und regt neue Lösungen an				
	Methodische Kompetenz		X		
	► Kenntnis über individuelle Arbeitstechniken (Zeitmanagement, Zielformulierung und Aufgabenanalyse) und einschlägige Gruppen- und Kreativitätstechniken sowie die Fähigkeit zur zielgerichteten Anwendung.				
	• wendet Präsentationstechniken an (z. B. Flipchart)				
	• steuert Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert				
	• setzt zur Visualisierung Medien gezielt ein (z. B. Mind Mapping)				

3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• hört aufmerksam zu				
	• stellt offene Fragen				
3.3.2	• nimmt sich angemessen Zeit				
	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• äußert Kritik verhaltensnah, konkret und angemessen				
	• arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• greift Ideen anderer auf und führt sie weiter				
	• bietet Kompromisse an und geht auf Kompromissvorschläge ein				
	• hält Absprachen ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• formuliert schriftlich adressatengerecht und bürgerfreundlich				
	• spricht deutlich, flüssig und überzeugend				
	• drückt sich schriftlich und mündlich präzise aus				
3.3.4	Diversity Kompetenz			X	
	► 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			X	
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

freigegeben von gez. Nguyen

am 05.08.2026