

Anforderungsprofil	Stand: 08.08.2022
	erstellt am/von: 02.08.2022Lu/Sfd
	113.153.2

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 in der Sanktionsstelle, A14/ E14 <u>Aufgaben:</u> • Durchführung von Bußgeldverfahren • Durchführung von Anordnungsverfahren • Vertretung der Behörde vor Gericht in Bußgeld- und Anordnungsverfahren sowie sonstigen Verfahren • Mitorganisation des und Teilnahme am Arbeitskreis Sanktionen der Datenschutzkonferenz (DSK) • Bearbeitung von Anfragen und Beschwerden von Bürger:innen • Beratung und Prüfung von öffentlichen und nicht-öffentlichen Stellen im Hinblick auf die Einhaltung der Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung sowie der allgemeinen und bereichsspezifischen Datenschutzvorschriften des Bundes- und des Landesrechts • Planung und selbständige Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen • Vorbereitung und Fertigung von Materialien, Schriftsätzen, Gutachten und Entscheidungsvorlagen in komplexen rechtlichen Sachverhalten • Erarbeitung von Hinweisen für Bürger:innen zu Themen des Datenschutzrechts 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 Datenschutzaufsichtsbehörden • Vertretung der BlnBDI in Gremien, Ausschüssen (z. B. des Abgeordnetenhauses), Arbeitskreisen usw. <u>Leitungsspanne:</u> (nur bei Führungskräften)
----	---

Stellenzeichen:

Bewertung des Aufgabengebietes: A14/ E14

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

Weitere Voraussetzungen:

- ☒ Befähigung zum Richteramt
- ☐ gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
- ☐ Berufserfahrung / mehrjährige Berufserfahrung in
ggfs. Text eingeben
- ☐ Erfahrung / mehrjährige Erfahrung in der Führung von Mitarbeiter:innen

Sonstiges:

Zusammen mindestens 12 Punkte aus beiden Staatsexamen

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	Besondere Rechtskenntnisse		X		
	• Kenntnisse im Ordnungswidrigkeiten-, Strafprozess- und Verwaltungsprozessrecht •				
3.1.5	Fremdsprachenkenntnisse		X		
	• Englisch • •				
3.1.6	Umgang mit IuK-Technik			X	
	• sicherer Umgang mit Medien der Bürokommunikation (Outlook, Word) und dem Internet • •				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerschlich		Gewichtungen			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit	X			
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	• arbeitet sich zielgerecht und zeitgerecht in neue Themen ein				
	• arbeitet qualitativ zufriedenstellend, auch in Belastungsspitzen				
3.2.2	• behält in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen				
	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► 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.				
	• kann sich (schnell) auf neue Arbeitsbedingungen/Situationen einstellen				
3.2.3	• sucht konstruktive, tragfähige Lösungen und arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an deren Realisierung				
	• handelt verantwortungsbewusst und fachkompetent				
	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
3.2.4	• setzt Ressourcen effektiv und kostenschonend ein				
	•				
	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
3.2.5	• 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				
3.2.6	Selbstständigkeit		X		
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• greift Projekte/Themen selbständig auf				
3.2.6	• bildet sich fort				
	Entscheidungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• 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				
3.2.7	Bereichsübergreifendes Denken		X		
	► Fähigkeit, andere Entscheidungsträger anderer Bereiche und Arbeitsgebiete einzubeziehen				
	• erkennt Auswirkungen von Entscheidungen auf andere Bereiche und Arbeitsgebiete •				
3.2.8	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				
	entwickelt eigene Ideen und regt neue Lösungen an				
3.2.9	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				
	• nimmt sich angemessen Zeit				
3.3.2	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

erstellt von _____ gez. Bro _____

am _____ 08.08.2022 _____