



Berlin wird im Jahr 2027 den Vorsitz der Konferenz der Informationsfreiheitsbeauftragten in Deutschland übernehmen. In der Phase der Vorbereitung und Durchführung der IFK benötigt der Stab der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Unterstützung im Bereich der Presse- und Gremienarbeit.

Stellenausschreibung

Kennzahl: 14/2026

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sucht eine:n

Mitarbeiter:in für Presse- und Gremienarbeit im Stab der BlnBDI (m/w/d)

Entgeltgruppe E 11 TV-L

Voll- oder Teilzeit

Besetzbar: ab sofort, befristet bis zum 31. Dezember 2027

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung der Vorsitz der Konferenz der Informationsfreiheitsbeauftragten in Deutschland (IFK)
- Überarbeitung der Website www.datenschutz-berlin.de, insbesondere im Hinblick auf den IFK-Vorsitz
- Unterstützung der Pressearbeit zur Informationsfreiheit und zu datenschutzpolitischen Themen (z. B. bei Pressemitteilungen und -anfragen, Erstellung des Pressespiegels, Newsletter, Pflege des Mastodon-Accounts der BlnBDI, Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von medienrelevanten Terminen der Hausleitung, Pressekonferenzen und Interviews)
- Unterstützung der Verbindungsstelle der BlnBDI (z. B. Begleitung von parlamentarischen Vorhaben, Auswertung von Drucksachen und der Kommunikation politischer Entscheidungsträger:innen auf Bundes- und Landesebene sowie von zivilgesellschaftlichen und privatwirtschaftlichen Stakeholdern sowie die Aufbereitung und Kommunikation der relevanten Inhalte ins Haus, Koordination von Entscheidungsvorlagen, Vortragsanfragen, Fachvorträgen, Grußworten und Reden)

Formale Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Fachrichtung Politikwissenschaften bzw. einer vergleichbaren Sozialwissenschaft (Abschlussnote „gut“ oder besser). Berufliche Erfahrungen im Bereich der Presse- oder Gremienarbeit sind von Vorteil.

Fachliche Anforderungen:

- Erwartet werden
 - sehr gute Kenntnisse der Anforderungen und Aufgaben der Presse- und Gremienarbeit
 - ein sicherer Umgang mit digitalen Kommunikationsmedien und mit Medien der Bürokommunikation
- Sehr wichtig sind
 - ein ausgeprägtes Interesse am Datenschutz und der Informationsfreiheit
 - Kenntnisse der Verwaltung und des Verwaltungsrechts
 - ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
 - sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Außerfachliche Anforderungen:

- Erwartet werden
 - Organisationsfähigkeit, d. h. eine strategische und strukturierte Arbeitsweise, auch bei hohem Arbeitsaufkommen sowie ein ausgezeichnetes Zeitmanagement
 - Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit, d. h. die Fähigkeit, sich schnell in unterschiedliche Sachverhalte einzuarbeiten und den Gesamtüberblick über diese zu behalten
 - Entscheidungsfähigkeit, z. B. eine Vielzahl von E-Mail- und Posteingängen zu unterschiedlichen Themen rasch zu analysieren und ihre Bedeutung für die BlnBDI sachgerecht und nachvollziehbar einzuschätzen
- Sehr wichtig sind
 - Kooperationsfähigkeit, insbesondere Team- und Konfliktfähigkeit
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Dienstleistungsorientierung, insbesondere die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte mündlich wie schriftlich stilsicher und zielgruppengerecht zu vermitteln
 - bereichsübergreifendes Denken, d. h. Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit, insbesondere mit technischen und juristischen Berufsgruppen

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

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/erkennung-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 Arbeitszeitegestaltung, 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:	18.08.2026
	erstellt am/von:	11.06.2024 Lu 12.06.2024 Ngu 11.08.2026 Ngu/Lu 18.08.2026 Ngu
		136-1-9/2026-2

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> Mitarbeiter:in für Presse- und Gremienarbeit im Stab der BlnBDI (m/w/d), E11 <u>Aufgaben:</u> • Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung der Vorsitz der Konferenz der Informationsfreiheitsbeauftragten in Deutschland (IFK) • Überarbeitung der Website www.datenschutz-berlin.de, insbesondere im Hinblick auf den IFK-Vorsitz • Unterstützung der Pressearbeit zur Informationsfreiheit und zu datenschutzpolitischen Themen (z. B. bei Pressemitteilungen und -anfragen, Erstellung des Pressespiegels, Newsletter, Pflege des Mastodon-Accounts der BlnBDI, Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von medienrelevanten Terminen der Hausleitung, Pressekonferenzen und Interviews) • Unterstützung der Verbindungsstelle der BlnBDI (z. B. Begleitung von parlamentarischen Vorhaben, Auswertung von Drucksachen und der Kommunikation politischer Entscheidungsträger:innen auf Bundes- und Landesebene sowie von zivilgesellschaftlichen und privatwirtschaftlichen Stakeholdern sowie die Aufbereitung und Kommunikation der relevanten Inhalte ins Haus, Koordination von Entscheidungsvorlagen, Vortragsanfragen, Fachvorträgen, Grußworten und Reden) <u>Leitungsspanne:</u> (nur bei Führungskräften) <u>Stellenzeichen:</u> <u>Bewertung des Aufgabengebietes:</u> E 11
-----------	---

2.

Formale Anforderungen:

Beamtinnen und Beamte **entfällt**

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 als
- ☐ oder eines vergleichbaren Studienganges
- ☐ Befähigung zum Richteramt
- ☐ mindestens ein Amt der BesGr.
- ☐ 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

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 Politikwissenschaften bzw. einer vergleichbaren Sozialwissenschaft (Abschlussnote „gut“ oder besser)
	☐	Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse der Fachrichtung) ggfs. Text eingeben
	<i>Weitere Voraussetzungen:</i>	
	☐	Befähigung zum Richteramt
	☐	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
	☒	Berufserfahrung im Bereich der Presse- oder Gremienarbeit ist von Vorteil
☐	Erfahrung / mehrjährige Erfahrung in der Führung von Mitarbeiter:innen	
<i>Sonstiges:</i>		

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des allgemeinen Datenschutz- und Informationsfreiheitsrecht		X		
	• ausgeprägtes Interesse am Datenschutz und der Informationsfreiheit • •				
3.1.2	Fachkenntnisse	X			
	• sehr gute Kenntnisse der Anforderungen und Aufgaben der Presse- und Gremienarbeit •				
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	Sprachenkenntnisse		X		
	• ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift • sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift •				
3.1.5	Umgang mit IuK-Technik	X			
	• sicherer Umgang mit digitalen Kommunikationsmedien und mit Medien der Bürokommunikation (Outlook, Word) und dem Internet				

*) 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 belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen				
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	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 ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• formuliert schriftlich adressatengerecht und bürgerfreundlich				
	• spricht deutlich, flüssig und überzeugend				
	• drückt sich schriftlich und mündlich präzise aus				
3.3.4	Diversity Kompetenz ► 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.			X	
	• 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 ► 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.			X	
	• 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 18.08.2026