

Anforderungsprofil

Stand: 21.01.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen):

Herr Teke (behDSB)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: behDSB 1 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeiter/in für den Bereich des/der behördlichen Datenschutzbeauftragten:

- Sachbearbeitung im Bereich des behördlichen Datenschutzbeauftragten, u. a. Fristenüberwachung, Dokumentenverwaltung, Recherche, Koordinierung von Zuständigkeitsfragen, allgemeine Beratung, interne und externe Kommunikation
- Bearbeitung von Anfragen, Beschwerden, Auskunftersuchen sowie Meldungen von Datenschutzverletzungen in Absprache mit dem behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen
- Erstellung von Muster-Dokumenten und Informationsmaterialien
- Überprüfung von Verträgen und sonstigen Vorschriften mit datenschutzrechtlichem Bezug
- Datenschutzgerechte Gestaltung neuer digitaler Prozesse sowie Prüfung des Vorliegens rechtlicher, technischer und organisatorischer Anforderungen in Abstimmung mit dem behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Mitwirkung bei der Sicherstellung der datenschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere der Datenschutzgrundverordnung, des Berliner Datenschutzgesetzes und der bereichsspezifischen Vorschriften zum Umgang mit personenbezogenen Daten
- Zusammenarbeit mit der Landesdatenschutzbehörde

2. Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Studium (FH-Diplom/Bachelor) vorzugsweise in den Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften, Rechtswissenschaften, Wirtschaftsrecht oder Wirtschaftsinformatik sowie sonstige Beschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten.

Für beide Statusgruppen ist der Nachweis einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung in einer Verwaltung, in einer IT-Stelle oder auf dem Gebiet des Datenschutzes erforderlich.

Eine Zertifizierung auf dem Gebiet des Datenschutzes ist wünschenswert, aber nicht Bedingung. Die Bereitschaft zur entsprechenden Qualifizierung und ständiger Fortbildung wird jedoch vorausgesetzt.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Datenschutzrecht, insbesondere DSGVO, BlnDSG, BDSG, SGB I/VIII/X, EGovG Bln	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Schulrecht, insbesondere SchulG, SchuldatenV, DigLLV und entsprechende Ausführungsvorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Aufbau eines Datenschutzmanagements, inklusive Standardisierung von Prozessen, Dokumenten, Sicherheitsmaßnahmen, Verarbeitungsverzeichnissen	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse in Personalaktenführung insbesondere unter Datenschutzaspekten	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse über die Grundlagen der Datensicherheit, insbesondere Auswahl geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse im Verwaltungsrecht insbesondere AZG, GGO I/II	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse im Dienst- und Arbeitsrecht, insbesondere PersVG, LBG, LGG	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse über den Aufbau und die Aufgaben der SenBJF	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse in der Durchführung von Beratungen und im Beschwerde- und Konfliktmanagement	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse über Anwendungen der Informationstechnik in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere IT-Architektur, Server- und Netzwerktechnologien	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Kenntnisse der Bürostandardsoftware (Word, Excel, Outlook, Webbrowser)	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabebehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte	☐	☒	☐	☐
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				