



Als Aufsichtsbehörde des Landes Berlin stärken wir die Umsetzung der datenschutzrechtlichen Anforderungen in der Praxis. Wir prüfen und beraten als unabhängige oberste Landesbehörde die Berliner Unternehmen, Vereine und Behörden in Fragen des Datenschutzes und der Informationsfreiheit. Die Berliner Bürgerinnen und Bürger können sich in datenschutzrechtlichen Fragen und für Beschwerden an uns wenden. Verstärken Sie uns bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, um den Einsatz von digitaler Technologie zum Wohle der Menschen zu gestalten.

Stellenausschreibung

Kennzahl: 08/2025

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

Sachbearbeiter:in (m/w/d)

Entgeltgruppe E 11

Vollzeit

Besetzbar: zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet bis 31. März 2027 als Elternzeitvertretung

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Bearbeitung von Beschwerden von Bürger:innen nach Art. 77 DSGVO
- Prüfung von Zuständigkeitsfragen
- Beratung von Bürger:innen bei der Einlegung von Beschwerden nach Art. 77 DSGVO
- Bearbeitung von Anfragen von Bürger:innen zum Datenschutz
- Mitwirkung bei der Durchführung von Prüfungen und Vor-Ort-Kontrollen
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Hinweisen für Bürger:innen zu Einzelthemen des Datenschutzrechts
- Mitwirkung bei der 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

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Fachrichtung Rechtswissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder vergleichbar

Fachliche Anforderungen:

Unabdingbar sind Kenntnisse der Verwaltung und des Verwaltungsrechts und ein ausgeprägtes Interesse an Informationstechnik sowie ein sicherer Umgang mit Medien der Bürokommunikation und dem Internet.

Sehr wichtig sind Grundkenntnisse des deutschen und europäischen Datenschutzrechts (DSGVO, BDSG, BlnDSG) und ein ausgeprägtes Interesse an datenschutzrechtlichen Fragestellungen. Diese Kenntnisse können im Rahmen der Einarbeitung erworben werden.

Wichtig sind allgemeine Rechtskenntnisse (Zivil-, Vertrags-, Haftungs-, Verfahrens-, Prozess-, Wirtschafts- und Gesellschaftsrecht) sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Außerfachliche Anforderungen:

Unabdingbar sind Belastbarkeit, bereichsübergreifendes Denken, Kommunikationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung. Ebenfalls unabdingbar sind die Fähigkeit zur interdisziplinären Teamarbeit und die Bereitschaft, flexibel innerhalb der Behörde in unterschiedlichen Arbeitsbereichen eingesetzt zu werden.

Sehr wichtig sind Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft, Ziel- und Ergebnisorientierung, Organisationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit sowie Diversity und Migrationsgesellschaftliche Kompetenz.

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/anerkennung-auslaendischer-abschluesse.html>.

Die Bewerbungen von Frauen und von Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

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 **23. November 2025** 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: 01.03.2023
	erstellt am/von: 29.04.22 Ngu 12.05.22 Lu/ Ngu 11.07.22 Lu/ Fe 15.02.23 Ngu 27.02.23 Ngu/Fe 113.

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> Sachbearbeitung in der Abteilung III A11/ E11 <u>Aufgaben:</u> • Bearbeitung von Beschwerden von Bürger:innen nach Art. 77 DS-GVO in Standardverfahren • Prüfung von Zuständigkeitsfragen • Beratung von Bürger:innen bei der Einlegung von Beschwerden nach Art. 77 DS-GVO • Bearbeitung von Anfragen von Bürger:innen und Bürgern zum Datenschutz • Mitwirkung bei der Durchführung von Prüfungen und Vor-Ort-Kontrollen • Mitwirkung bei der Erarbeitung von Hinweisen für Bürger:innen zu Einzelthemen des Datenschutzrechts • Mitwirkung bei der 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 • <u>Leitungsspanne:</u> (nur bei Führungskräften) <u>Stellenzeichen:</u> <u>Bewertung des Aufgabengebietes: A11/ E11</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 als **Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in den Fachrichtungen Verwaltungswirtschaft oder Rechtswissenschaften, Bachelor of Laws (LL.B)**
- ☒ 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

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
Rechtswissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder vergleichbar
- ☐ Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse der Fachrichtung)

ggfs. Text eingeben

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:

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 • ausgeprägtes Interesse an Informationstechnologie •				

*) 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				
	• bildet sich fort				
3.2.6	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				
	• ist interdisziplinärer Teamarbeit gegenüber aufgeschlossen				
	• kann flexibel eingesetzt werden				
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 _____ Bro _____

am _____ 01.03.2023 _____